

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานให้บริการ

“บริการคุณาติมิตร ทุกชีวิตปลอดภัย”



โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า
WIANG PA PAO HOSPITAL
www.wpp-hospital.com

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย

ปีงบประมาณ 2562

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานให้บริการ

“บริการคุณาติมิตร ทุกชีวิตปลอดภัย”



โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า
WIANG PA PAO HOSPITAL
www.wpp-hospital.com

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า
อำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย

ปีงบประมาณ 2562

คำนำ

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานการให้บริการของโรงพยาบาลเวียงป่าเป้าฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า ด้วยการแสดงกระบวนการให้บริการของแต่ละหน่วยงาน มีผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน ระยะเวลาที่ใช้ และจุดควบคุมความเสี่ยง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน กระบวนการมุ่งตอบสนองความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการ จึงจำเป็นต้องมีขั้นตอน/กระบวนการ และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

1. Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป

1.1 งานการเงิน

- Flow Chart กระบวนการด้านการบันทึกบัญชี
- Flow Chart กระบวนการด้านรับเงินค่ารักษาพยาบาล
- Flow Chart กระบวนการบริหารลูกหนี้เงินยืม

1.2 งานพัสดุ ก่อสร้าง และซ่อมบำรุง

- Flow Chart กระบวนการด้านการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง
- Flow Chart กระบวนการด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
- Flow Chart กระบวนการส่งซ่อมหน่วยงานภายนอก

1.3 งานธุรการและบริการยานพาหนะ

- Flow Chart กระบวนการด้านการรับ – ส่งหนังสือ
- Flow Chart กระบวนการด้านการทำลายเอกสาร
- Flow Chart กระบวนการด้านการรับ – ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา

2. Flow Chart กระบวนการปฏิบัติงานกลุ่มงานการพยาบาล

2.1 Flow Chart กระบวนการให้บริการผู้ป่วยนอก

2.2 Flow Chart กระบวนการให้บริการผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน

2.3 Flow Chart กระบวนการให้บริการผู้ป่วยใน

2.4 Flow Chart กระบวนการให้บริการผู้ป่วยในชาย

2.5 Flow Chart กระบวนการให้บริการผู้ป่วยผ่าตัด

2.6 Flow Chart กระบวนการให้บริการงานจ่ายกลาง

2.7 Flow Chart กระบวนการให้บริการห้องคลอดระยะที่ 4 ระยะตกเลือดหลังคลอด

2.8 Flow Chart กระบวนการให้บริการดูแลผู้ป่วยคลอด

3. กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

3.1 Flow Chart กระบวนการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์

3.2 Flow Chart กระบวนการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์ผู้ป่วยใน

3.3 Flow Chart กระบวนการด้านการควบคุม การเก็บรักษาวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์

4. กลุ่มงานทันตกรรม

4.1 Flow Chart กระบวนการให้บริการส่งเสริมสุขภาพช่องปากในหญิงตั้งครรภ์

4.2 Flow Chart กระบวนการบริหารวัสดุ เครื่องมือทันตกรรม

4.3 Flow Chart กระบวนการบริหารคลังย่อย วัสดุสำนักงาน

5. กลุ่มงานเภสัชกรรมฯ
 - 5.1 Flow Chart กระบวนการบริหารเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก
 - 5.2 Flow Chart กระบวนการบริหารเภสัชกรรมผู้ป่วยใน
 - 5.3 Flow Chart กระบวนการด้านการควบคุม การเก็บรักษา เบิกจ่ายเวชภัณฑ์ยา
6. กลุ่มงานการแพทย์
 - 6.1 Flow Chart กระบวนการตรวจรักษาผู้ป่วยนอก
 - 6.2 Flow Chart กระบวนการตรวจรักษาผู้ป่วยใน
 - 6.3 Flow Chart กระบวนการตรวจรักษาผู้ป่วยเด็ก
7. กลุ่มงานโภชนศาสตร์
 - 7.1 Flow Chart กระบวนการให้บริการอาหารแก่ผู้ป่วย
 - 7.2 Flow Chart กระบวนการบริหารคลังย้อยด้านวัสดุงานบ้านงานครัว
 - 7.3 Flow Chart กระบวนการดำเนินงานตามมาตรฐานอาหารปลอดภัย
8. กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์ฯ
 - 8.1 Flow Chart กระบวนการด้านการบริหารกลยุทธ์
 - 8.2 Flow Chart กระบวนการด้านการให้รหัสโรคและรหัสหัตถการเวชระเบียนผู้ป่วยใน
 - 8.3 Flow Chart กระบวนการด้านการลงทะเบียนสิทธิการรักษาพยาบาล
9. กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม
 - 9.1 Flow Chart กระบวนการด้านการให้บริการกายภาพบำบัด
 - 9.2 Flow Chart กระบวนการด้านการให้บริการตรวจรักษาผู้ป่วยสุขภาพจิตและจิตเวช
 - 9.3 Flow Chart กระบวนการงานเยี่ยมบ้าน
 - 9.4 Flow Chart กระบวนการด้านการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

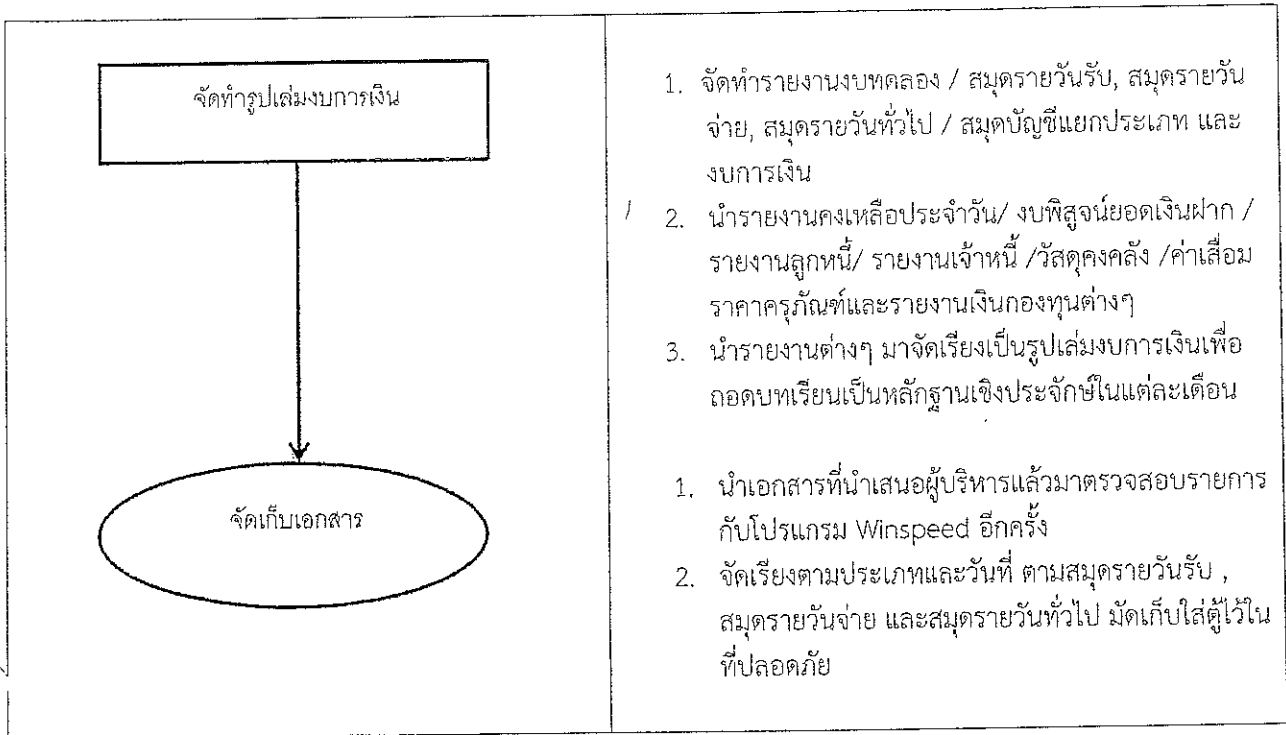
โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ปีงบประมาณ 2562

งานการเงิน

หน่วยงาน ...การเงินและบัญชี.....
 ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน
 ด้าน...การบันทึกบัญชี.....

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A([รับเอกสารบันทึกบัญชีประจำวัน]) --> B[คัดแยกเอกสาร] B --> C{วิเคราะห์รายการบันทึกบัญชี} C --> D{เสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา} D --> E[ปิดงบบัญชี] E --> F[] style F fill:none,stroke:none </pre>	<ol style="list-style-type: none"> รับเอกสารหลักฐานการรับเงิน – จ่ายเงินประจำวัน จากงานการเงิน และรายงานลูกหนี้/เจ้าหนี้ จากหน่วยงานต่างๆ (ถ้าช้าได้ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแต่ละประเภท แยกประเภทรายการรับเงิน , รายการจ่ายเงิน และทั่วไป (ลูกหนี้ / เจ้าหนี้ต่างๆ) บันทึกรายการรับเงินในสมุดรายวันรับจากโปรแกรม Winspeed บันทึกรายการจ่ายเงินผ่านระบบ AP และ GL ในโปรแกรม Winspeed นำเอกสารรายงานแจ้งหนี้ต่างๆ มาบันทึกบัญชีในระบบ GL และลงทะเบียนหนี้รายตัวตามรายการในแต่ละประเภทหนี้ (รท) พิมพ์รายการบันทึกบัญชี สมุดรายวันรับ, สมุดรายวันจ่าย และสมุดรายวันทั่วไป ในแต่ละวันมาแนบเอกสารตามประเภท นำเอกสารแยกประเภทสมุดรายวันรับ, สมุดรายวันจ่าย และสมุดรายวันทั่วไปที่แนบแล้วนำเสนอต่อหัวหน้างาน /หัวหน้ากลุ่มงานบริหารและผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาลงนาม พิมพ์รายงานงบทดลองประจำเดือนออกมาเปรียบเทียบรายการกับทะเบียนคุมต่างๆ ทุกรายการว่าตรงกันหรือไม่ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 หากไม่ตรงกันให้พิมพ์รายการแยกประเภทออกมากระทบยอดรายการที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน ดูว่าไม่ตรงวันไหนเข้าไปดูรายการที่บันทึก/ ตรวจสอบกันเอกสารบันทึกบัญชีประจำวันอีกครั้ง



หมายเหตุ ลักษณะที่ดีของ Flow Chart

1. สามารถใช้ในการสื่อสารภายในและภายนอกได้เข้าใจง่าย บุคลากรใหม่ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถ ดู Flow Chart แล้วเข้าใจในการปฏิบัติงานได้ทันที
2. บางสัญลักษณ์สามารถมีคำอธิบายหลายข้อได้

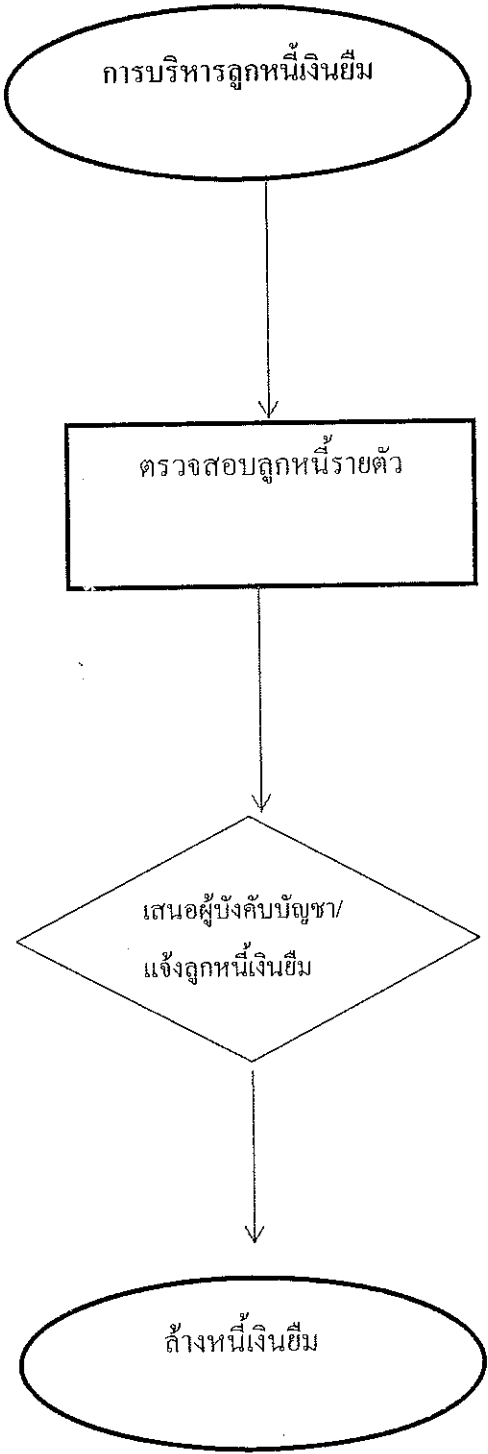
หน่วยงาน การเงินและบัญชี
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน
ด้านการรับเงินค่ารักษาพยาบาล

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A([รับเอกสารการรักษาพยาบาลผู้ป่วย ใน / ผู้ป่วยนอก]) --> B[พิมพ์ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วย] B --> C{คณะกรรมการ ตรวจสอบสรุปเงิน ค่ารักษาพยาบาล} C --> D([นำส่งเงินประจำวัน]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสารการรักษาพยาบาลผู้ป่วย นอกจากห้องยา/ทันตกรรม และผู้ป่วยใน จากงานผู้ป่วยใน 2. ตรวจสอบ ชื่อ นามสกุล NH ของผู้ป่วย และเอกสารสิทธิการรักษาให้ถูกต้อง 3. แจงจำนวนเงินค่ารักษาพยาบาลให้กับ ผู้รับบริการ <ol style="list-style-type: none"> 1. รับเงินจากผู้ป่วย 2. พิมพ์ใบเสร็จรับเงินในโปรแกรม และลง นามในใบเสร็จรับเงิน 3. มอบใบเสร็จรับเงินให้กับผู้รับบริการ พร้อม กับเงินทอน(กรณีมีเงินทอน)ให้ถูกต้อง ครบถ้วน <ol style="list-style-type: none"> 1. สรุปเงินค่ารักษาพยาบาลในใบนำส่งเงิน ประจำวัน และคณะกรรมการตรวจสอบ ความถูกต้องพร้อมลงนามใบนำส่งเงิน 2. สรุปการรับเงินประจำวันลงในสมุดเงินสด ส่งให้หัวหน้างานการเงินตรวจสอบ <p>คณะกรรมการนำส่งเงินค่ารักษาพยาบาล ทั้งหมดพร้อมใบนำส่งเงินประจำวันและสมุด เงินสดให้เจ้าหน้าที่การเงินชั้น 2 เพื่อนำฝาก เข้าธนาคารต่อไป</p>

หน่วยงาน..การเงินและบัญชี

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน

ด้าน..การบริหารลูกหนี้เงินยืม..

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 <pre> graph TD A([การบริหารลูกหนี้เงินยืม]) --> B[ตรวจสอบลูกหนี้รายตัว] B --> C{เสนอผู้บังคับบัญชา/ แจ้งลูกหนี้เงินยืม} C --> D([ล้างหนี้เงินยืม]) </pre>	<p>1.ตรวจสอบเอกสารลูกหนี้ส่งใช้เงินยืมเกินกำหนด</p> <p>1.1 ยืมสำรองจ่ายโครงการส่งใช้ภายใน 30 วัน</p> <p>1.2 ยืมสำรองจ่ายไปราชการส่งใช้ภายใน 15 วันหลังเสร็จสิ้นการไปราชการ</p> <p>1.ตรวจสอบทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม</p> <p>2.ตรวจสอบสัญญาเงินยืม</p> <p>3.หากพบลูกหนี้เกินกำหนดทำบันทึกติดตามให้ส่งใช้เงินยืมจำนวน 2 ฉบับ</p> <p>1.เสนอบันทึกติดตามส่งใช้เงินยืมให้ผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบ</p> <p>2.แจ้งลูกหนี้เงินยืมโดยมอบบันทึกส่งใช้เงินยืมจำนวน 1 ฉบับ สำเนาเก็บไว้ในแฟ้มสัญญาเงินยืม 1 ฉบับ โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยด่วน</p> <p>1.กรณีส่งใช้เป็นเอกสารให้ออกใบรับใบสำคัญ</p> <p>2.กรณีส่งใช้เป็นเงินสด ให้ออกใบเสร็จรับเงิน</p>

งานพัสดุ

หน่วยงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป
 ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน
 ด้านการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A([การวางแผน]) --> B{การพิจารณาอนุมัติแผน} B --> C[ประกาศเผยแพร่แผนฯ] C --> D{การพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง} </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทบทวนข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง 2. ดึงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างจากแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน 3. แยกหมวดการจัดซื้อจัดจ้าง ภายในเดือนกันยายนของทุกปี โดยแยกตามหมวดดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - อาคารสำนักงาน - อาคารเพื่อประโยชน์อื่น - ปรับปรุงสิ่งปลูกสร้าง - ครุภัณฑ์สำนักงาน - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - ครุภัณฑ์ไฟฟ้า - ครุภัณฑ์โฆษณา - ครุภัณฑ์อื่นๆ - ครุภัณฑ์การแพทย์ - ครุภัณฑ์ยานพาหนะ - การบำรุงรักษารายปี - การจ้างงาน 4. คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า และหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน ร่วมประชุมพิจารณาแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ออกเป็นรายไตรมาส ภายในเดือนกันยายนของทุกปี 5. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า พิจารณาอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 6. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท 7. หน่วยงานที่มีรายการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามไตรมาส พร้อมแนบคุณลักษณะเฉพาะ และสำเนาแผนที่รับอนุมัติแนบทุกครั้ง 8. หน่วยงานเสนอบันทึกให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง

9. หน่วยงานส่งบันทึกให้งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณี วิธีเฉพาะเจาะจง

10. งานพัสดุลงทะเบียนรับเอกสารฯ จากหน่วยงาน
11. งานพัสดूसืบราคาร้านค้า จำนวน 3 ร้าน และเลือกร้านที่ถูกต้องและคุณภาพสินค้าดี และประสานร้านค้าที่เลือกภายใน 1 วันทำการ
12. ร้านค้า เสนอราคาภายใน 3 วันทำการ
13. งานธุรการลงรับใบเสนอราคาภายใน 1 วันทำการ
14. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการพิจารณาใบเสนอราคา และมอบงานพัสดุดำเนินการ
15. พัสดูลงทะเบียนรับใบเสนอราคา
16. พัสตุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ ภายใน 1 วันทำการ และบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp กรณีวงเงินเกิน 5,000 บาท ประกาศผู้ชนะ พิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ส่งให้ร้านค้า
17. ร้านค้าส่งมอบครุภัณฑ์ ภายใน 3 วันทำการ ส่งมอบงานภายในเวลาที่กำหนดในข้อตกลง
18. คณะกรรมการตรวจรับตรวจรับครุภัณฑ์ ภายในวันส่งมอบ งานจ้างภายใน 3 วันทำการ
19. งานพัสดูลงเลขครุภัณฑ์ และส่งมอบวัสดุ ครุภัณฑ์ให้หน่วยงานภายใน 1 วันหลังจากตรวจรับแล้ว
20. พัสตุจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้อำนวยการรับทราบ

กรณี วิธี E-bidding (จัดซื้อ)

9. งานพัสดุลงทะเบียนรับเอกสารฯ จากหน่วยงาน
10. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
11. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางเพื่อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
12. รายงานผลการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
13. ประกาศจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและประกาศในเว็บไซต์

หน่วยงาน พัสตุ
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน
ด้าน การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
<pre> graph TD A([จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี]) --> B[จัดทำร่างขอบเขตของงาน] B --> C[จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 78 ระเบียบข้อ 22] C --> D{ตรวจรับพัสดุ} </pre>	<ol style="list-style-type: none"> คณะกรรมการบริหารจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอแผนจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้มีอำนาจลงนาม เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบตามระเบียบข้อ 22 (ลงระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการโดยตรง (ลงระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 2-3) เจ้าหน้าที่บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างจากระบบ e-GP ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่และพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ลงระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 4) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เผยแพร่ 3 ช่องทาง ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ลงระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 5-7) เจ้าหน้าที่ส่งใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้ผู้ประกอบการโดยตรงเพื่อส่งมอบพัสดุ ผู้ประกอบการส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่ (ลงระบบ e-GP ขั้นตอนที่ 8) เพื่อให้ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ 	

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า กลุ่มงานการจัดการ งานพัสดุ ก่อสร้างและงานซ่อมบำรุง

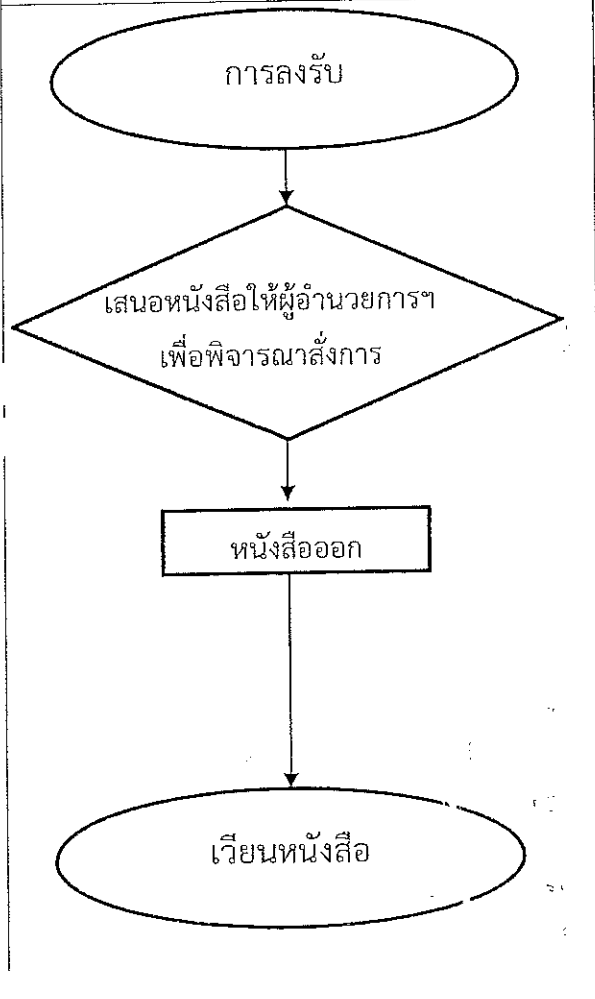
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ด้านการส่งซ่อมภายนอกหน่วยงาน

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A[เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุงลงทะเบียนรับเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุที่ส่งซ่อม] --> B[เจ้าหน้าที่ดำเนินการซ่อมบำรุง] B --> C{การอนุมัติส่งให้เอกชนซ่อม/บำรุง} C --> D[ส่งซ่อมเครื่องมือให้งานพัสดุ] D --> E[การรับเครื่องมือจากงานพัสดุและดำเนินการตรวจเช็ค] E --> F([การส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุที่ซ่อมแล้วไปยังหน่วยงานต้นเจ้าของเครื่องมือ]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุงรับแจ้งซ่อมเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุ จากเจ้าหน้าที่หน่วยงานต้นเรื่อง 2 ทาง ได้แก่ โปรแกรม RMC และบันทึกข้อความแจ้งซ่อม 2. ดำเนินการซ่อมบำรุง โดยแบ่งชิ้นงานที่ส่งซ่อมบำรุง ตามภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ความรู้ความสามารถในการซ่อมบำรุง ให้ช่างผู้ที่มีความรู้ความสามารถดำเนินการซ่อม 3. ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบและอนุมัติให้ส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ ให้เอกชนซ่อม/บำรุง ในกรณีเครื่องมือ อุปกรณ์ ที่ไม่สามารถซ่อมได้เอง ต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้เฉพาะด้านในการซ่อม/บำรุง 4. แจ้งให้งานพัสดุจัดหาเอกชนซ่อม/บำรุงเครื่องมือ อุปกรณ์ ในโปรแกรม RMCหรือบันทึกข้อความ 5. เจ้าหน้าที่พัสดุรับของที่ซ่อมโดยเอกชนแล้วและส่งของให้งานซ่อมบำรุงลงรับ และดำเนินการทดสอบการใช้งานเพื่อส่งต่อไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง 6. เจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุงลงทะเบียนส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุ ที่ดำเนินการซ่อมแล้วเสร็จไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง พร้อมส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุดังกล่าว

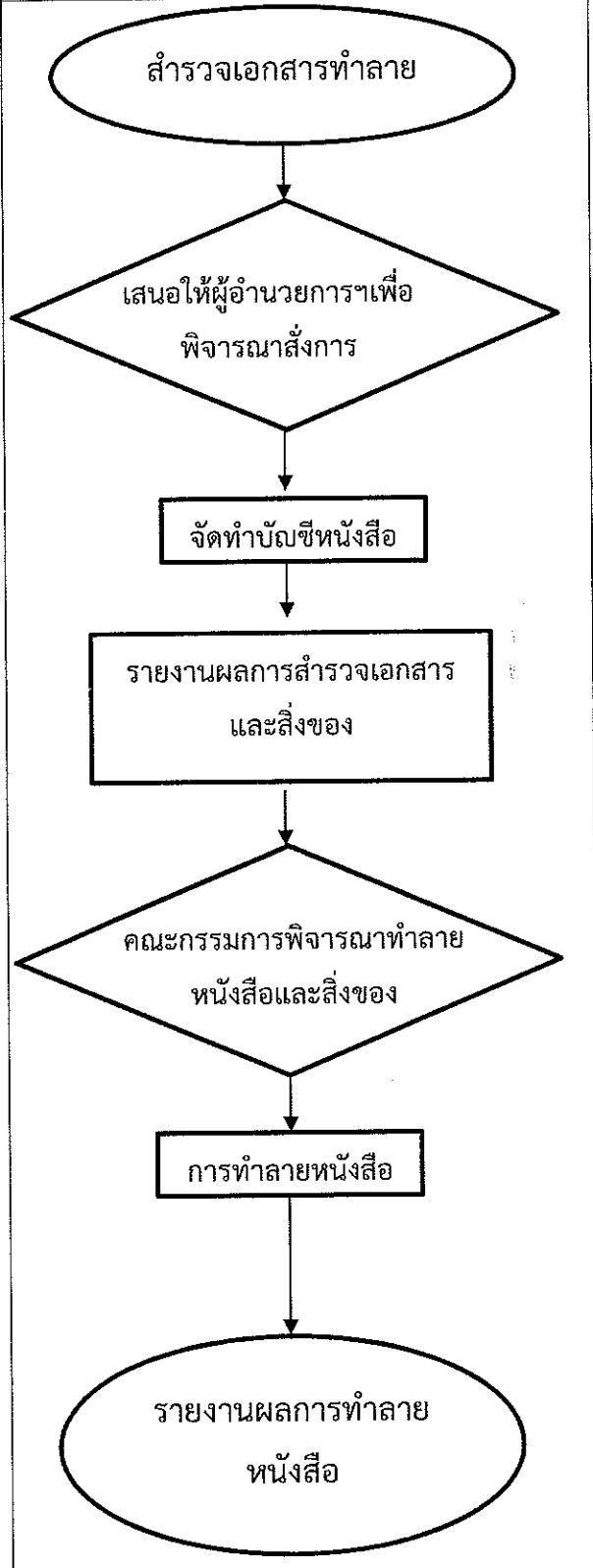
งานธุรการ

๕๕๓๓

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การรับ - ส่งหนังสือ

ผังการปฏิบัติงาน (flow chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
 <pre>graph TD; A([การลงรับ]) --> B{เสนอหนังสือให้ผู้บัญชาการฯ เพื่อพิจารณาสั่งการ}; B --> C[หนังสือออก]; C --> D([เวียนหนังสือ]);</pre>	<ol style="list-style-type: none">1. ป rint เอกสารจากระบบสมาร์ทออฟฟิต / รับเอกสารทางไปรษณีย์2. ลงทะเบียนรับเอกสาร ภายใน 1 วัน3. เสนอหนังสือให้หัวหน้าบริหารทั่วไปพิจารณา ภายใน 1 วัน4. เสนอหนังสือให้ผู้บัญชาการพิจารณาสั่งการ ภายใน 1 วัน5. รับแฟ้มเสนอหนังสือเมื่อผู้บัญชาการพิจารณาสั่งการแล้ว6. ลงทะเบียนส่งไปยังหน่วยงานที่ผู้บัญชาการสั่งการในหนังสือแต่ละฉบับ7. ป rint เอกสารส่งเพื่อให้หน่วยงานผู้รับหนังสือลงนามรับหนังสือฉบับดังกล่าว8. เวียนหนังสือที่ผู้บริหารสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง9. ผู้รับจากหน่วยงานลงนามรับหนังสือ	

งานธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า
 ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การทำลายเอกสาร

ผังการปฏิบัติงาน (flow chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
 <pre> graph TD A([สำรวจเอกสารทำลาย]) --> B{เสนอให้ผู้ว่าราชการฯ เพื่อพิจารณาสั่งการ} B --> C[จัดทำบัญชีหนังสือ] C --> D[รายงานผลการสำรวจเอกสารและสิ่งของ] D --> E{คณะกรรมการพิจารณาทำลายหนังสือและสิ่งของ} E --> F[การทำลายหนังสือ] F --> G([รายงานผลการทำลายหนังสือ]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจเอกสารและสิ่งของ 2. สำรวจเอกสารและสิ่งของที่ครบอายุการเก็บ 3. นำเสนอรายงานผลการสำรวจให้ผู้ว่าราชการ โรงพยาบาลทราบ 4. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ 25 ท้ายระเบียบ สนร.ว่าด้วยงานสารบรรณฯ 5. จัดทำบันทึกแนบบัญชีหนังสือขอทำลายพร้อมยก ร่างคำสั่งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ เสนอผู้ว่าราชการลงนาม 6. คณะกรรมการทำงานหนังสือราชการพิจารณา บัญชีหนังสือขอทำลาย พร้อมเสนอผลการ พิจารณาต่อผู้ว่าราชการฯ และเสนอนายแพทย์ สาธารณสุขจังหวัดพิจารณา และจังหวัดส่งกอง จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา เห็นชอบ และรอจังหวัดตอบกลับ 7. จัดทำบันทึกรายงานผลและแนบหลักฐานการ ดำเนินการขอทำลายหนังสือทั้งหมด เสนอ ผู้ว่าราชการพิจารณาทำลาย 8. ทำลายเอกสารโดยมิให้สามารถนำมาอ่านเป็น ข้อความได้ โดยวิธีการเผา หรือฝังกลบ 9. บันทึกเสนอรายงานการดำเนินการทำลายหนังสือ ทุกขั้นตอน ให้ผู้ว่าราชการรับทราบ 	

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า งานธุรการ บริการยานพาหนะ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
 ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ด้านรับ - ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> การรับแบบฟอร์มขอใช้รถ ที่ผู้ขอใช้รถเขียนขอรด </div>	1.รับแบบฟอร์มการใช้รถยนต์ที่ได้รับอนุมัติ จากผู้อำนวยการ โดยแนบเอกสารเชิญประชุม อบรม สัมมนา หรือเอกสารที่ผู้อำนวยการสั่ง การให้เข้าร่วม
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกเป้าหมายลงในกระดานการ ใช้รถประจำวัน </div>	2. บันทึกสถานที่เป้าหมายพร้อมระบุชื่อ พนักงานขับรถยนต์ลงในกระดานการใช้รถ ประจำวัน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> วิเคราะห์เกี่ยวกับเส้นทาง ที่ใช้ในการเดินทาง </div>	3. วิเคราะห์เส้นทางการเดินทางลำดับก่อน - หลัง เพื่อประหยัดเวลา และประหยัด เชื้อเพลิง ประสานงานหากมีจำนวนหลาย คณะเดินทางโดยให้ออกเดินทางในเวลา เดียวกัน ไปด้วยกัน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ตามสถานที่ ที่ระบุในใบขอใช้รถ </div>	4. รับเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม และรับกลับ พร้อมกันทุกคณะ โดยให้เจ้าหน้าที่กลุ่มที่เล็ก ประชุมก่อนรอเจ้าหน้าที่ที่เหลือ ณ สถานที่ที่ ใดที่หนึ่ง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เติมน้ำมันเชื้อเพลิงและ ลงบันทึกการใช้รถประจำวัน </div>	5. ลงบันทึกการใช้รถประจำวัน พร้อมแนบ เอกสารการขอใช้รถ โดยมีการระบุเกี่ยวกับ เลขไมล์เริ่มต้น เลขไมล์สุดท้าย ระยะทาง การ เติมน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นต้น
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกรถ ใช้ปฏิบัติงานทุกครั้ง </div>	6. ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกรถ ที่ใช้ปฏิบัติงานหลังปฏิบัติงานเสร็จทุกครั้ง เพื่อให้พร้อมใช้งานในครั้งต่อไป

กลุ่มงานการพยาบาล

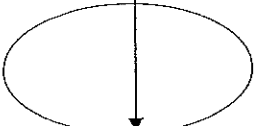
โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานผู้ป่วยนอก

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<pre> graph TD A([คัดแยกผู้ป่วยตามระดับความรุนแรง]) --> B[คัดกรองผู้ป่วยนอก] B --> C[จัดลำดับคิว] C --> D{แพทย์วินิจฉัย และให้การรักษา} D --> E([การบริการหลังตรวจ]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประเมินอาการเบื้องต้น คัดแยกผู้ป่วย โดยการซักประวัติและวัดสัญญาณชีพ ๒. ประเมินความเร่งด่วนผู้ป่วย ๓. ประเมินอาการ ซักประวัติ และวัดสัญญาณชีพ ๔. บันทึกข้อมูลประวัติการเจ็บป่วยของผู้ป่วยในระบบ hosxp ๕. มีการวิเคราะห์อาการของโรคเบื้องต้นในกลุ่มโรคสำคัญ เช่น MI Stroke โดยแพทย์เฉพาะทาง ๖. การจัดลำดับคิวตรวจ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑) ผู้ป่วยคิวด่วน ๒) พระภิกษุสามเณรและแม่ชี ๓) ผู้ป่วยตามนัด ๔) ผู้ป่วยอายุ ๗๐ ปีขึ้นไป ๕) ผู้ป่วยทั่วไป ๗. วินิจฉัยโรคผู้ป่วย ๘. ให้ความรู้ และคำแนะนำในการปฏิบัติตัว ๙. ออกใบนัด (กรณีแพทย์นัดต่อเนื่อง) ๑๐. ลงทะเบียนผู้ป่วยนอนโรงพยาบาล กรณี นอนโรงพยาบาล ๑๑. ลงทะเบียนส่งต่อผู้ป่วย กรณีแพทย์ส่งต่อ

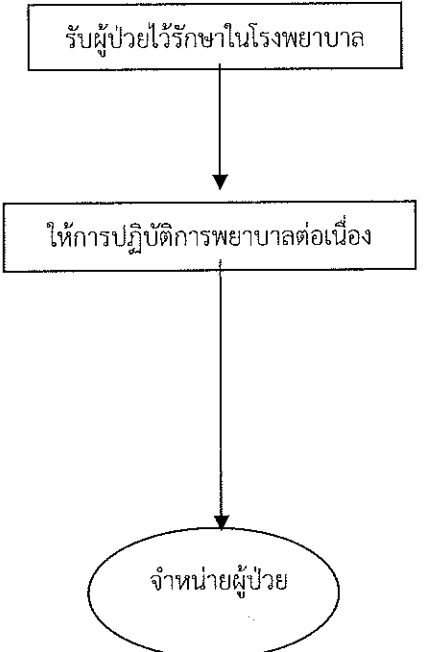
โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<pre> graph TD A([คัดแยกผู้ป่วยตามระดับความรุนแรง]) --> B[คัดกรองผู้ป่วยนอก] B --> C[จัดลำดับคิว] C --> D{แพทย์วินิจฉัย และให้การรักษา} D --> E([การบริการหลังตรวจ]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประเมินอาการเบื้องต้น คัดแยกผู้ป่วย โดยการซักประวัติและวัดสัญญาณชีพ ๒. ประเมินความเร่งด่วนผู้ป่วย ๓. ประเมินอาการ ซักประวัติ และวัดสัญญาณชีพ ๔. บันทึกข้อมูลประวัติการเจ็บป่วยของผู้ป่วยในระบบ hosxp ๕. มีการวิเคราะห์อาการของโรคเบื้องต้นในกลุ่มโรคสำคัญ เช่น MI Stroke โดยแพทย์เฉพาะทาง ๖. การจัดลำดับคิวตรวจ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑) ผู้ป่วยคิวด่วน ๒) พระภิกษุสามเณรและแม่ชี ๓) ผู้ป่วยตามนัด ๔) ผู้ป่วยอายุ ๗๐ ปีขึ้นไป ๕) ผู้ป่วยทั่วไป ๗. วินิจฉัยโรคผู้ป่วย ๘. ให้ความรู้ และคำแนะนำในการปฏิบัติตัว ๙. ออกใบนัด (กรณีแพทย์นัดต่อเนื่อง) ๑๐. ลงทะเบียนผู้ป่วยนอนโรงพยาบาล กรณี นอนโรงพยาบาล ๑๑. ลงทะเบียนส่งต่อผู้ป่วย กรณีแพทย์ส่งต่อ

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า กลุ่มการพยาบาล งานผู้ป่วยใน
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ด้านกระบวนการให้บริการผู้ป่วยใน

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การดูแลแรกเริ่ม</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เตรียมความพร้อมรับบริการ 2. จัดลำดับความรุนแรงของอาการผู้ป่วย 3. ให้ข้อมูลผู้ป่วยและญาติ 4. ลงนามยินยอมการรักษา
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การดูแลต่อเนื่อง</div>	<ol style="list-style-type: none"> 5. ประเมินปัญหาความต้องการ 6. ส่งตรวจขั้นสูง 7. รายงานและประสานงาน 8. วินิจฉัยทางการพยาบาล
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การดูแลต่อเนื่อง</div>	<ol style="list-style-type: none"> 9. วางแผนงานแต่ละวิชาชีพ 10. การประสานแผน 11. การมีส่วนร่วมของผู้ป่วย 12. การวางแผนจำหน่าย 13. การสั่งการและมอบหมายงาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  </div>	<ol style="list-style-type: none"> 14. การให้การพยาบาลตามปัญหาและความต้องการ 15. การบริหารยา 16. การให้บริการอาหาร 17. การผ่าตัดและระงับความรู้สึก 18. การทำหัตถการ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การประเมินผู้ป่วยตามแผนการรักษา</div>	<ol style="list-style-type: none"> 19. การเฝ้าระวัง 20. การรายงาน 21. การตรวจเยี่ยม 22. การสังเคราะห์ข้อมูล 23. การให้ข้อมูล
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การประเมินซ้ำ การเฝ้าระวังอาการ</div>	<ol style="list-style-type: none"> 24. การบันทึกข้อมูล 25. การให้สุขศึกษา 26. การชำระเงิน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กิจกรรมชุมชน</div>	<ol style="list-style-type: none"> 27. การจำหน่ายผู้ป่วยโดยแพทย์ 28. การส่งต่อ 29. การไม่สมัครอยู่ 30. การเสียชีวิต 31. การนัดติดตาม
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กิจกรรมชุมชน</div>	

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า กลุ่มการพยาบาล งานผู้ป่วยในชาย
 ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ด้านกระบวนการให้บริการผู้ป่วยในชาย

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 <pre> graph TD A[รับผู้ป่วยไว้รักษาในโรงพยาบาล] --> B[ให้การปฏิบัติการพยาบาลต่อเนื่อง] B --> C([จำหน่ายผู้ป่วย]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ ชีทประวัติตรวจร่างกาย และจัดทำแฟ้มประวัติผู้ป่วยใน 2. ให้การปฏิบัติการดูแลต่อเนื่อง ได้แก่ การให้ความรู้ คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตัวที่ถูกต้อง การวัดสัญญาณชีพ การฉีดยา/การให้ยา การทำแผล การสวนปัสสาวะ การให้สารน้ำทางหลอดเลือดดำ การให้เลือด การช่วยฟื้นคืนชีพ การป้องกันการเกิดแผลกดทับ การป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อในโรงพยาบาล เป็นต้น 3. จัดเตรียมเอกสารเบิกยากลับบ้านให้ผู้ป่วยหรือญาตินำไปเบิกที่ห้องยาผู้ป่วยใน และทบทวนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับโรคและการปฏิบัติตัวต่อเนื่องที่บ้าน

หน่วยงาน โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า กลุ่มงานการพยาบาล งานห้องผ่าตัด
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน
ด้านการให้บริการผ่าตัด

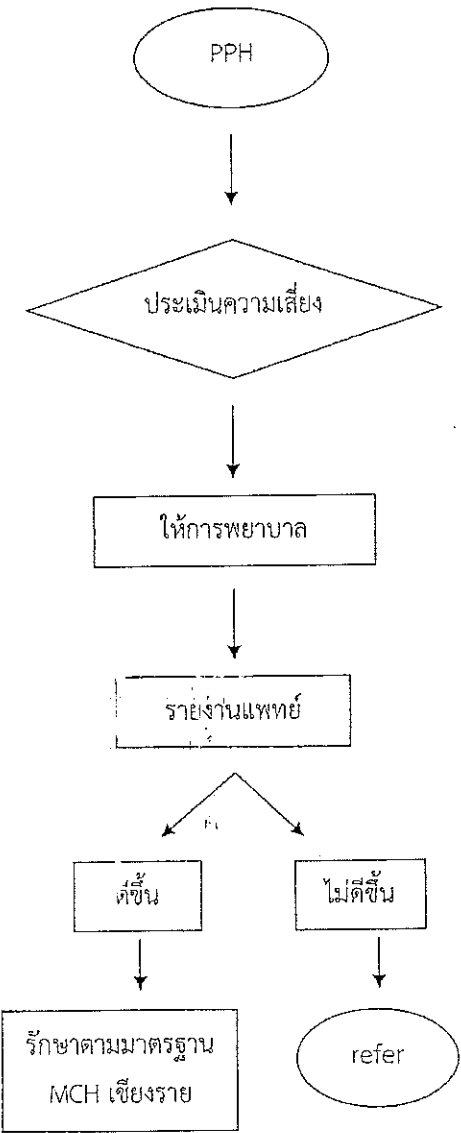
ผังการปฏิบัติงาน(Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A([เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ]) --> B[คัดกรองผู้ป่วย] B --> C[จัดลำดับคิว] C --> D[รับผู้ป่วยเข้าห้องผ่าตัด] D --> E[การผ่าตัด] E --> F([การพยาบาลหลังผ่าตัด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1.เตรียมความพร้อมของเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อความพร้อมใช้งาน ตรวจสอบเช็คประจำวัน 2.เจ้าหน้าที่รับผู้ป่วยตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้ป่วย 3.ตรวจวัดสัญญาณชีพ 4.ตรวจสอบรายการผ่าตัด 5.จัดลำดับคิวโดยพิจารณาผู้ป่วยสะอาดก่อน 6.จัดลำดับคิวโดยพิจารณาผู้ป่วยติดเชื้อหรือปนเปื้อนลำดับหลัง 7.เตรียมผู้ป่วยก่อนการผ่าตัด <ul style="list-style-type: none"> -บอกขั้นตอนการผ่าตัด/การปฏิบัติตัวก่อนผ่าตัด -ผู้ป่วยเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นชุดของห้องผ่าตัด -ผู้ป่วยลงนามยินยอมการทำหัตถการผ่าตัด -ทำความสะอาดผู้ป่วยบริเวณผ่าตัด 8.ทีมผ่าตัดแนะนำชื่อและบทบาทเพื่อยืนยันความถูกต้องของการผ่าตัด 9.ทีมผ่าตัดกล่าวยืนยันชื่อ-สกุลผู้ป่วย ชนิดการผ่าตัดและตำแหน่งที่จะผ่าตัด 10.ช่วยแพทย์ทำหัตถการ เช่น การผ่าตัดเล็กและการทำหมันหญิงตามมาตรฐานวิชาชีพ 11.บันทึกประวัติการรักษาในเวชระเบียนและข้อมูลในคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เวชระเบียนมีความสมบูรณ์และทราบประวัติการผ่าตัด 12.ให้คำแนะนำการปฏิบัติตัวหลังผ่าตัด 13.นัดติดตามเยี่ยมประเมินผู้ป่วยหลังผ่าตัด(กรณีทำหมัน) 14.ระบบติดตามผู้ป่วยหลังผ่าตัด (การทำแผลตัดไหมที่ รพ.สต)

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)งานจ่ายกลาง

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<pre> graph TD A([รับอุปกรณ์ที่ใช้แล้วจากหน่วยงาน]) --> B[การล้างทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้แล้ว] B --> C[การจัดหีบห่อเครื่องมือ] C --> D{การทำลายเชื้อและทำให้ปราศจากเชื้อ} D --> E([การแจกจ่ายอุปกรณ์]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. รับอุปกรณ์ที่ใช้แล้วจากหน่วยงานต่างๆ โดยบรรจุมิดชิดป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ ๑. ล้างทำความสะอาดเครื่องมือที่ใช้แล้ว ๒. ตรวจสอบเครื่องมือที่ชำรุด ๓. ออบแห้งเครื่องมือ ๑. จัดหีบห่อเครื่องมือตามมาตรฐานและความต้องการของหน่วยงาน ๒. ตรวจสอบความถูกต้องเครื่องมือก่อนจัดหีบห่อ ๑. ตรวจสอบความพร้อมใช้ของเครื่องนึ่ง ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของอุปกรณ์ ๓. ทำลายเชื้อและทำให้ปราศจากเชื้อตามมาตรฐาน ๔. ตรวจสอบประสิทธิภาพการทำลายเชื้อ ๑. ตรวจสอบอุปกรณ์ให้ถูกต้องก่อนการแจกจ่ายเครื่องมือ ๒. อุปกรณ์ปราศจากเชื้อต้องปิดมิดชิดก่อนถึงหน่วยงาน

หน่วยงาน โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า กลุ่มงานการพยาบาล งานห้องคลอด
 ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน
 งานบริการห้องคลอดระยะที่ 4 ระยะตกเลือดหลังคลอด

ผังการปฏิบัติงาน (Flow chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติ
 <pre> graph TD A([PPH]) --> B{ประเมินความเสี่ยง} B --> C[ให้การพยาบาล] C --> D[รายงานแพทย์] D --> E[ตีขึ้น] D --> F[ไม่ตีขึ้น] E --> G[รักษาตามมาตรฐาน MCH เชียงราย] F --> H([refer]) </pre>	<p>หลังคลอดทารก</p> <ul style="list-style-type: none"> - Active management of third stage - Oxytocin 10 unit IM - Control cord traction / modified cread - Uterine massage - ประเมินความเสี่ยงต่อ PPH score - ประเมินระดับความรู้สึกตัวลดลง ใจสั่น หน้ามืด ตาลาย เหงื่อออก ตัวเย็น ซีมลง - ประเมินสัญญาณชีพ, Bleeding , Bladder , Uterine contraction <p>ให้การพยาบาลดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใส่ถุงตรวจเลือดหลังทารกคลอดทุกราย 2. เปิด IV เพิ่ม 1 เส้น 3. วัด V/S ทุก 5 นาที 4. ให้ O₂ 5. เจาะเลือด G/M , Hct 6. ใส่สายสวนปัสสาวะ 7. รายงานแพทย์ 8. หาสาเหตุการตกเลือด <p><u>มดลูกแข็งตัวดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการฉีกขาดของช่องคลอดและเย็บซ่อมแซม - ตรวจสอบลักษณะรก ถ้าค้างหรือไม่ครบ รายงานแพทย์ <p><u>มดลูกไม่แข็งตัว</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - นวดคลึงมดลูก - ดูแลการได้รับยา Oxytocin 10 unit IM 1 dose และ Oxytocin 10 unit + 0.9% NSS 1000 cc IV - Cytotec 4 tab กินหรืออมใต้ลิ้น หรือ Nalador 500 mcg + Fluid 500 cc IV drip 100-500 cc/hr เตรียม refer

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า งานห้องคลอด
 ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ด้านการดูแลผู้ป่วยคลอด

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<pre> graph TD A([การดูแลแรกเริ่ม]) --> B[การวิเคราะห์ปัญหา และวางแผนการคลอด] B --> C[ประเมินภาวะเสี่ยงของผู้เกิด และทารก] C --> D{แพทย์วินิจฉัย/วางแผนการรักษา} D --> E[การดูแลผู้ป่วยตามแผนการรักษา] E --> F([การจำหน่าย]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประเมินอาการสภาพคนไข้คลอด <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินสัญญาณชีพ - ตรวจร่างกาย เช่น วัดหน้าท้อง ฟังหัวใจทารกเต้น - ตรวจภายใน ๒. นำผลการตรวจประเมินอาการมาวิเคราะห์เพื่อวางแผนช่วยเหลือก่อนคลอด ๓. มีการนำแนวทาง CPG แต่ละโรคไว้ในหน่วยงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่ศึกษาและปฏิบัติตามแนวทาง ๔. ผู้คลอดไม่มีภาวะความเสี่ยงเกี่ยวกับการคลอด เจ้าหน้าที่ดูแลตามมาตรฐานการคลอดปกติ ๕. ผู้คลอดมีภาวะเสี่ยง ให้รายงานแพทย์ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมในการช่วยเหลือผู้คลอดและทารก ๖. ปฏิบัติตาม CPG มารดาตกเลือดหลังคลอด ๗. การคัดกรองความเสี่ยงทารกขาดออกซิเจน โดยการประเมิน NST และการนับลูกดิ้น ๘. ภาวะปกติแพทย์ให้การช่วยเหลือในโรงพยาบาล ๙. ภาวะผิดปกติ แพทย์ให้การรักษาและส่งต่อผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ ๑๐. ประชุมร่วมวางแผนเครือข่ายงานแม่และเด็กในอำเภอ ๑๑. ให้การพยาบาลตามปัญหาและอาการของผู้คลอด และทารก โดย <ul style="list-style-type: none"> - ใช้มาตรฐานการดูแลผู้คลอด กรมอนามัย - แบบประเมินความเสี่ยงการคลอด - การใช้นวัตกรรมการนับลูกดิ้น เพื่อประเมินภาวะทารกเสียชีวิตในครรภ์ - การใช้ถุงดวงเลือดขณะคลอด เพื่อประเมินภาวะตกเลือดหลังคลอด ๑๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตัวมารดาหลังคลอด และการดูแลทารก ๑๓. การส่งต่อข้อมูลให้กับ รพ.สต. เช่น การตรวจหลังคลอด และการรับวัคซีนทารก ๑๔. นัดติดตามดูอาการต่อเนื่อง ๑๐ วันหลังคลอด

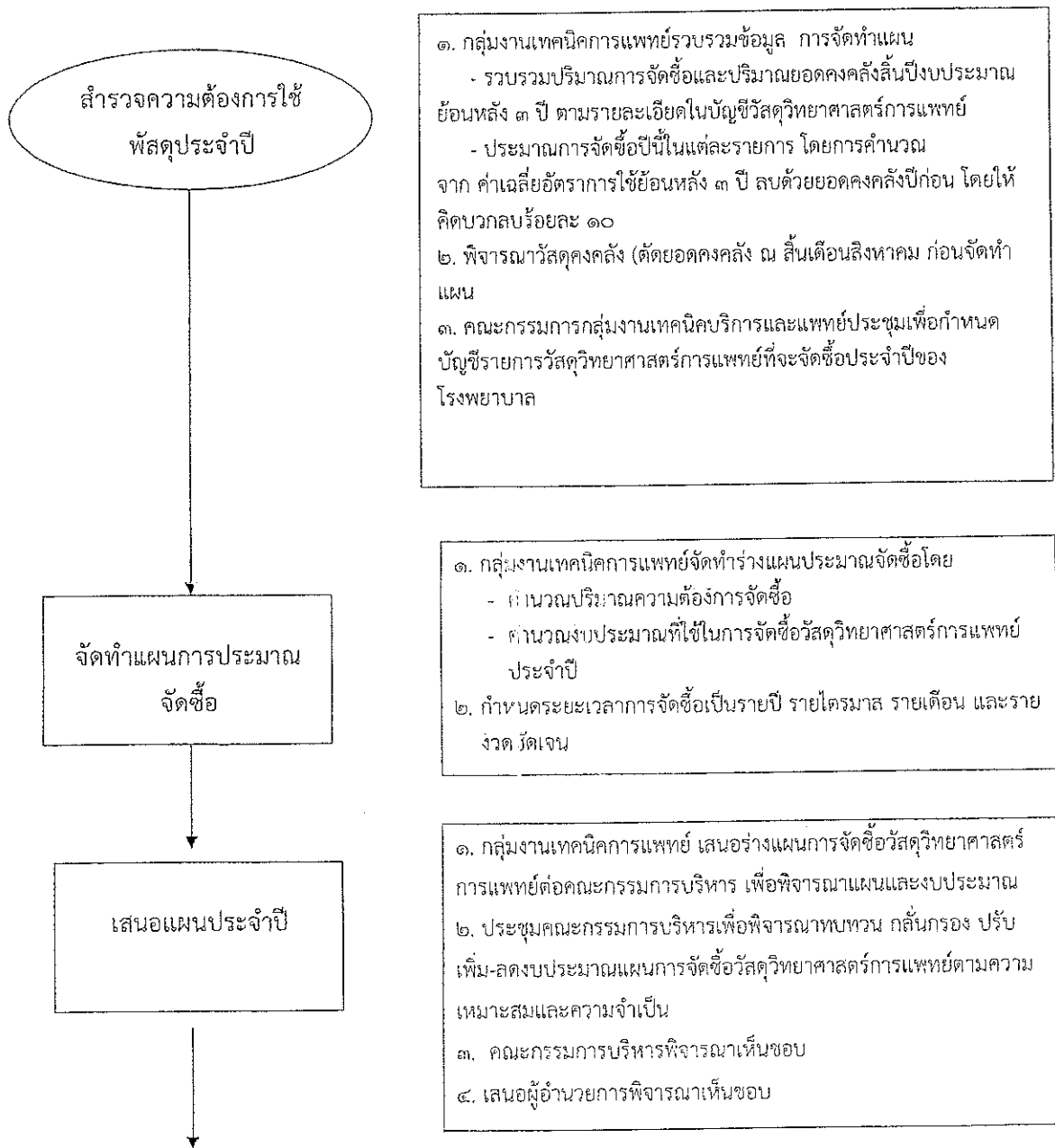
กลุ่มงาน

เทคนิคการแพทย์

กระบวนการงานการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ (เงินบำรุง)
 กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ผังการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

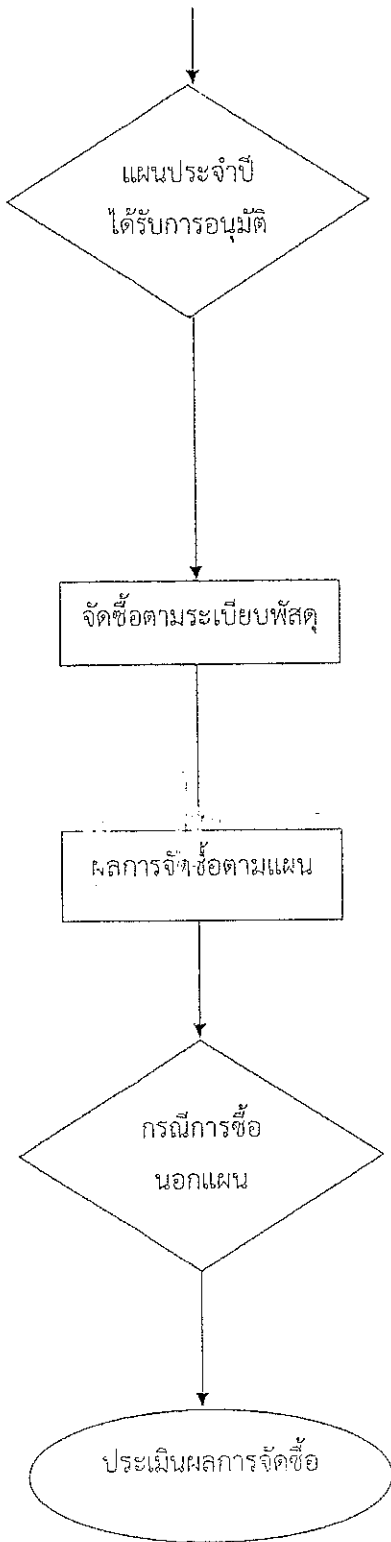
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๑. กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์รวบรวมข้อมูล การจัดทำแผน
 - รวบรวมปริมาณการจัดซื้อและปริมาณยอดคงคลังสิ้นปีงบประมาณ
 ย้อนหลัง ๓ ปี ตามรายละเอียดในบัญชีวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์
 - ประมาณการจัดซื้อปีนี้ในแต่ละรายการ โดยการคำนวณ
 จาก ค่าเฉลี่ยอัตราการใช้ย้อนหลัง ๓ ปี ลบด้วยยอดคงคลังปีก่อน โดยให้
 คิดบวกลบร้อยละ ๑๐
 ๒. พิจารณาวัสดุคงคลัง (ตัดยอดคงคลัง ณ สิ้นเดือนสิงหาคม ก่อนจัดทำ
 แผน
 ๓. คณะกรรมการกลุ่มงานเทคนิคบริการและแพทย์ประชุมเพื่อกำหนด
 บัญชีรายการวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่จะจัดซื้อประจำปีของ
 โรงพยาบาล

๑. กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์จัดทำร่างแผนประมาณจัดซื้อโดย
 - กำหนดปริมาณความต้องการจัดซื้อ
 - คำนวณงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์
 ประจำปี
 ๒. กำหนดระยะเวลาการจัดซื้อเป็นรายปี รายไตรมาส รายเดือน และราย
 งวด วัตถุประสงค์

๑. กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ เสนอร่างแผนการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์
 การแพทย์ต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาแผนและงบประมาณ
 ๒. ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาทบทวน กลั่นกรอง ปรับ
 เพิ่ม-ลดงบประมาณแผนการจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ตามความ
 เหมาะสมและความจำเป็น
 ๓. คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นชอบ
 ๔. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ



๑. นำแผนจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์ประจำปีเสนอนายแพทย์
สาธารณสุขจังหวัดเชียงราย
๒. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเชียงรายอนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุ
วิทยาศาสตร์การแพทย์ประจำปี

๑. เลือกวิธีการจัดซื้อ
- มูลค่ามากกว่า 500,000 บาท ใช้วิธีการ e-bidding โดยกำหนดคุณสมบัติ
ของวัสดุที่ต้องการแล้วส่งเรื่องเข้าจังหวัดเพื่อดำเนินการจัดหาโดยวิธี e-
bidding ต่อไป
- มูลค่าไม่เกิน 500,000 บาท ใช้วิธีการตกลงราคาโดยกำหนดคุณสมบัติของ
วัสดุที่ต้องการแล้วดำเนินการสืบราคาร่วม
๒. ดำเนินการพิจารณาผู้ขาย
๓. ดำเนินการจัดซื้อ และส่งชุดอนุมัติจัดซื้อให้งานการเงิน

๑. สํารวจจำนวนคงคลัง, ปริมาณการจัดซื้อ, รายรับ, รายจ่าย
ประจำเดือน และส่งรายงานการรับ-จ่าย-คงคลังให้งานการเงินทุกสิ้นเดือน

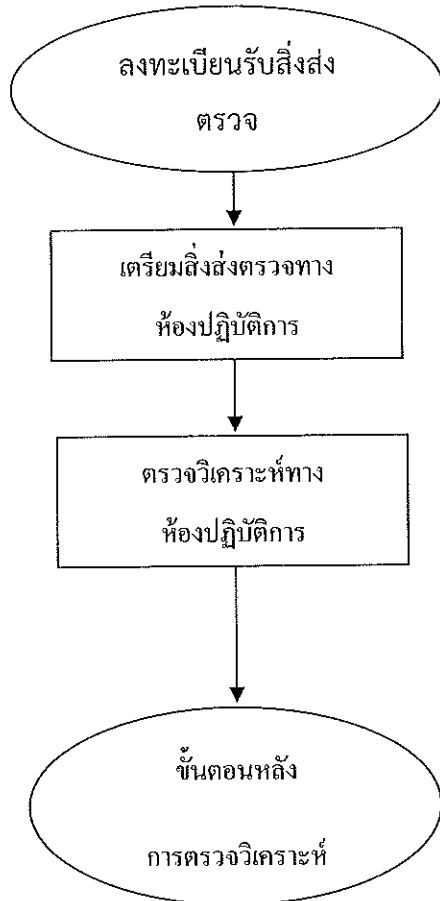
๑. กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนหรือทบทวน
แผนการจัดซื้อประจำปีต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจ

๑. วิเคราะห์ผลการจัดซื้อเทียบกับแผน รายเดือน รายไตรมาส รายปี
เทียบกับแผนที่จัดทำ ว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่
๒. ปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับผลการจัดซื้อตามความเป็นจริง
๓. ดำเนินการตามแผนที่ได้รับการปรับปรุงแล้ว
๔. นำข้อมูลการจัดซื้อใช้เป็นข้อมูลในการทำแผนปีต่อไป

กระบวนการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์ผู้ป่วยใน
 กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ผังการปฏิบัติงาน (FLOW CHART)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๑. จนท.ห้องปฏิบัติการลงทะเบียนรับสิ่งส่งตรวจในระบบ LIS LAB
 ๒. พิมพ์สติกเกอร์ตามชนิดของสิ่งส่งตรวจตามที่ลงทะเบียนในระบบ LIS ติดลงบนภาชนะนำส่งสิ่งส่งตรวจ

๑.เตรียมสิ่งส่งตรวจ เพื่อการตรวจวิเคราะห์ในสาขาต่างๆทั้ง สาขาโลหิตวิทยา จุลทรรศนศาสตร์คลินิก ภูมิคุ้มกันวิทยา ธนาकारโลหิต จุลชีววิทยา คลินิก และการตรวจพิเศษต่างๆ

๑.เตรียมเครื่องมือตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ทำการล้างเครื่องมือ เติมน้ำยา และควบคุมคุณภาพภายใน (IQC) ประจำวัน
 ๒.ทำการตรวจวิเคราะห์ผู้ป่วยโดยแยกตามสาขาที่กำหนด

๑.รายงานผลการตรวจวิเคราะห์ รายงานผลการตรวจวิเคราะห์และตรวจสอบผลการตรวจวิเคราะห์
 ๒.การเก็บสิ่งส่งตรวจหลังการตรวจวิเคราะห์

- เลือดและสารคัดหลั่งเก็บที่อุณหภูมิ ๒-๘ องศา นาน ๗ วัน
- ปัสสาวะ อุจจาระและสิ่งส่งตรวจอื่นๆ ทำลายภายหลังการตรวจวิเคราะห์เสร็จสิ้น
- ปัสสาวะสำหรับตรวจสารเสพติด เก็บ ๒-๘ องศา นาน ๓๐ วัน

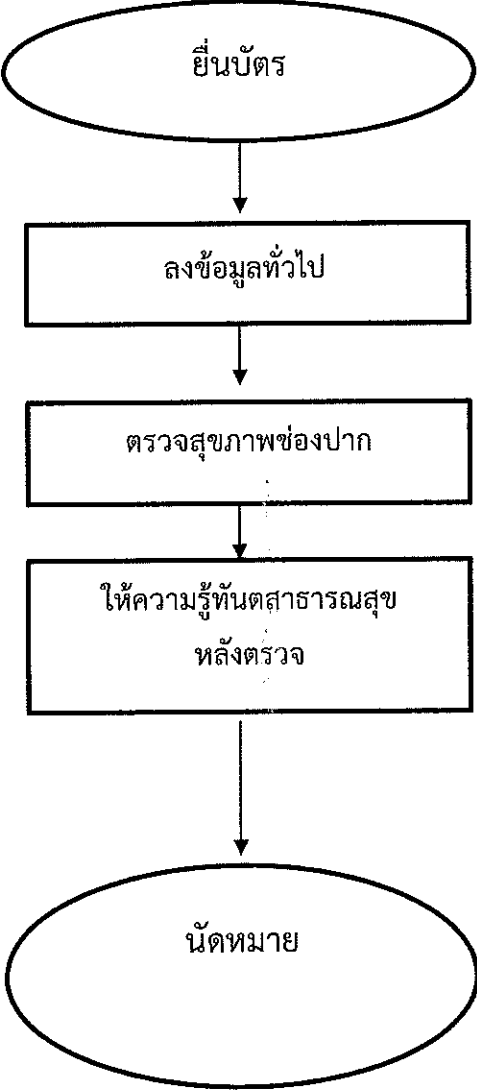
กระบวนการงานด้านการควบคุม การเก็บรักษา วัสดุวิทยาศาสตร์การแพทย์
 กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A([การรับพัสดุ]) --> B[การรับเข้าคลัง] B --> C[การควบคุมพัสดุ] C --> D[การเก็บรักษา] D --> E[การเบิกจ่าย] E --> F([การจำหน่ายพัสดุจากคลัง]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้รับพัสดุเบื้องต้น ตรวจสอบสภาพที่บ่อ จากผู้ส่งและเซ็นรับในใบนำส่งของ ๒. คณะกรรมการตรวจรับของกลุ่มงานทำการตรวจรับและลงทะเบียนในทะเบียนรับพัสดุของหน่วยงาน <ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน รับมอบพัสดุจากกรรมการตรวจรับพัสดุ เข้าคลัง <ol style="list-style-type: none"> ๑. ลงรับพัสดุ ในทะเบียนรับทุกรายการ ตาม Invoice ๒. ลงรับพัสดุแต่ละรายการ ใน Stock card หรือโปรแกรมพัสดุในคอมพิวเตอร์ <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดเก็บพัสดุ ตามหลัก First Expire First out ๒. แยกเป็นหมวดหมู่และติดป้ายชื่อพัสดุ ๓. จัดเก็บในห้องและอุณหภูมิที่เหมาะสม ๔-๘ องศา หรือ อุณหภูมิห้อง ๒๕ องศา <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตัดยอดพัสดุตามรายการเบิกที่หน่วยงานส่งมา ตามใบเบิกพัสดุ ใน Stock card หรือโปรแกรมพัสดุในคอมพิวเตอร์ ๒. จ่ายพัสดุให้หน่วยงานที่เบิก ตามใบเบิก ตามหลัก First Expire first out ๓. แจ้งหน่วยงานที่เบิกมารับพัสดุ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบเช็คข้อมูลรับจ่ายคงคลัง ทุกรายการ ทุกเดือนและส่งข้อมูลรายงานการรับจ่ายและคงคลังให้งานการเงินทุกสิ้นเดือน ๒. ตรวจสอบเช็คพัสดุหากมีพัสดุในคลังหมดอายุ ทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ ตั้งกรรมการตรวจสอบ และจำหน่ายออกจากคลัง

กลุ่มงานทันตกรรม

กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การให้บริการส่งเสริมสุขภาพช่องปากในหญิงมีครรภ์

ผังการปฏิบัติงาน (flow chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
 <pre> graph TD A([เริ่มบัตร]) --> B[ลงข้อมูลทั่วไป] B --> C[ตรวจสอบสุขภาพช่องปาก] C --> D[ให้ความรู้ทันตสาธารณสุข หลังตรวจ] D --> E([นัดหมาย]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้มารับบริการยื่นรับบัตรคิวที่ห้องเวชระเบียน 2. ชักประวัติ 3. บันทึกข้อมูลทั่วไป 4. ทำแบบทดสอบก่อนทันตสาธารณสุข 5. ตรวจสอบสุขภาพช่องปาก 6. ให้ความรู้การดูแลสุขภาพช่องปากแก่ผู้มารับบริการ 7. ให้สิ่งสนับสนุน 8. ฝึกแปรงฟัน 9. ลงบันทึกและให้บัตรนัดแก่ผู้มารับบริการ 	

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การบริหาร วัสดุ และเครื่องมือทันตกรรม

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า กลุ่มงานทันตกรรม ปีงบประมาณ 2561

ผังการปฏิบัติงาน (Flow chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A[การจัดทำแผนการซื้อวัสดุประจำปี] --> B[การตรวจสอบวัสดุในคลัง และนอกคลัง] B --> C[การจัดซื้อวัสดุ และเก็บรักษา] C --> D[การเบิกใช้วัสดุ และเครื่องมือ ทันตกรรม] D --> E[การประเมินผลการจัดซื้อ] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการซื้อวัสดุประจำปี ที่เหมาะสม สอดคล้องกับการใช้ โดยอาศัยข้อมูลการใช้จากปีที่ผ่านมา - ตรวจสอบจำนวน และสภาพวัสดุทันตกรรมที่เบิกมาใช้ปฏิบัติงาน ใน รพ.และ รพ.สต. (นอกคลัง) เดือนละ 1 ครั้ง - ตรวจสอบจำนวน และสภาพวัสดุทันตกรรมในคลัง เดือนละ 1 ครั้ง โดยให้เจ้าหน้าที่คุมคลัง มีข้อมูลทั้งสามตัว คือ รับเข้า จ่ายออก คงเหลือ เพื่อให้เห็นความสัมพันธ์ของการหมุนเวียนวัสดุ - ขั้นตอนการจัดซื้อ ยึดตามระเบียบพัสดุและการเงิน - จัดซื้อวัสดุที่ต่ำกว่าจำนวนขั้นต่ำที่กำหนดไว้ ร่วมกับซื้อตามแผนประจำปี โดยสำรองไว้ไม่เกิน 90 วัน - วัสดุทันตกรรมที่ใกล้จะหมด หรือไม่เพียงพอในเดือนต่อไป แจ้งเจ้าหน้าที่ บิกของ - เจ้าหน้าที่เบิกของ บันทึกการเบิกใช้วัสดุ และนำไปเบิกจากเจ้าหน้าที่คุมคลัง เดือนละ 1 ครั้ง - วัสดุที่ต่ำกว่า จำนวนขั้นต่ำที่กำหนดไว้ ให้เจ้าหน้าที่คุมคลังแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบเพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป - ประเมินการจัดซื้อตามแผน ทุกระยะ สามเดือน - รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้วางแผนปีต่อไป


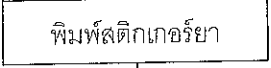
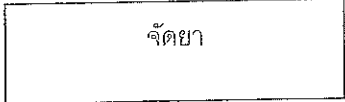
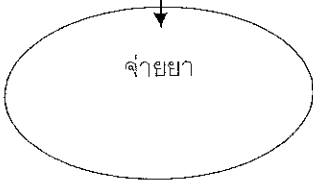
หน่วยงาน งานทันตกรรม
 ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน
 ด้านการบริหารคลังย้อยด้านวัสดุสำนักงาน

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A([การสำรวจคลัง]) --> B{หัวหน้างานและผู้มีอำนาจสั่งจ่าย พิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ} B --> C[สั่งซื้อวัสดุ] C --> D[รับวัสดุเข้าคลังย้อย] D --> E([การเบิกวัสดุใช้งาน]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคลังย้อยสำรวจคลังทุกวันพฤหัสบดี ตามแบบฟอร์มเช็ค ๒. กรณีอนุมัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการเขียนใบเบิกวัสดุสำนักงาน เสนอผ่านหัวหน้างาน และนำส่งงานพัสดุ กรณีไม่อนุมัติ ให้หน่วยงานกลับไปทบทวนแผนการจัดซื้อ หรือตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ๓. งานพัสดุดำเนินการสั่งซื้อวัสดุ ๔. งานทันตกรรมรับวัสดุเข้าคลังย้อยภายในวันจันทร์ - วันพุธ ๕. เจ้าหน้าที่ขอเบิกวัสดุสำนักงานกับผู้รับผิดชอบคลังย้อย เจ้าหน้าที่คลังย้อยดำเนินการตัดสต็อก

กลุ่มงานเภสัชกรรมฯ

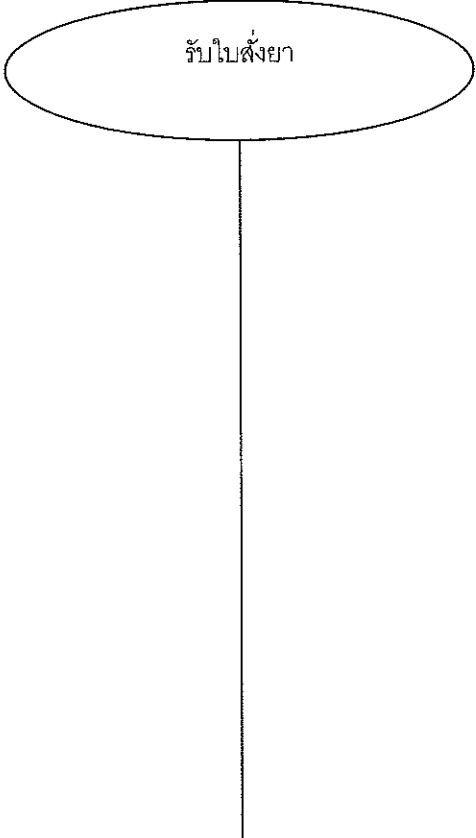
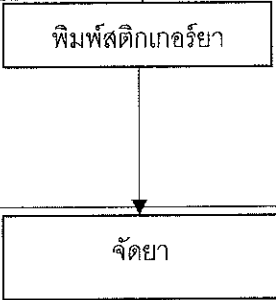
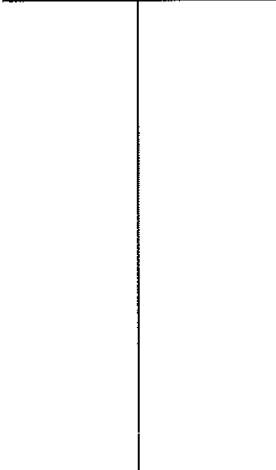
โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

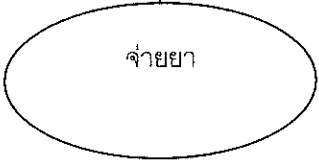
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การบริหารเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก

ผังการปฏิบัติงาน (flow chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
<p>กระบวนการจ่ายยาผู้ป่วยนอก</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ป่วยยื่นใบสั่งยา 2. เจ้าหน้าที่ป้อนคิวลงในใบสั่งยา โดยใช้ running number 3. ตรวจสอบสิทธิของผู้ป่วย 	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายการยา วิธีใช้ จำนวนยา ให้ตรงตามวันนัด และทำการแก้ไขให้ถูกต้อง 2. พิมพ์สติกเกอร์ยา 	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตัดสติกเกอร์ยาที่ซองยาให้เหมาะสมกับจำนวนยาและชนิดของยา 2. จัดยาตามจำนวนบนซองยา <ul style="list-style-type: none"> • แยกยาที่มีชื่อคล้ายกัน (LASA) • จัดทำชื่อยาให้มีตัวอักษรที่แตกต่างกัน • ยาที่ต้องแช่เย็นให้จัดใส่ในลังโฟม • ยาหยอดหู น้ำเกลือหยอดจมูก ยาชาป้ายปาก ให้เตรียมไว้ขวดสำหรับหยอดและตัดสติกเกอร์ <ul style="list-style-type: none"> • จัดยาที่จำนวนไม่พอดีกับ prepack ให้นับเพิ่มแยกซอง เขียนชื่อและจำนวนยาที่เพิ่ม • Dry syrup ให้ผสมขวดที่ 1 • ยา เป็นแผง 10 เม็ด ถ้าเกิน 100 เม็ด ให้มัด 10 แผง 3. จับคู่ตะกร้ายากับใบสั่งยา 	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบยาที่จัดให้ถูกต้อง ครบถ้วน 2. เรียกชื่อผู้ป่วยรับยา 3. ให้ผู้ป่วยทวนชื่อตัวเองก่อนจ่ายยา 4. ชักประวัติแพ้ยา 5. ชักประวัติอาการนำ 6. จ่ายยาพร้อมคำแนะนำ <ul style="list-style-type: none"> จัดซื้อจัดหายาให้มีลักษณะแตกต่างกัน กรณีมีฉีดยาที่ต้องนัดมาฉีดต่อเนื่อง เช่น พิษสุนัขบ้า ให้ออกบัตรนัด กรณีที่ผู้ป่วยนำยาเดิมมาด้วยให้นับจำนวนยาของผู้ป่วยรวมกับยา รพ. ให้ครบตาม 	

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การบริหารเภสัชกรรมผู้ป่วยใน

ผังการปฏิบัติงาน (flow chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
<p>กระบวนการจ่ายยาผู้ป่วยนอก</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • กรณีรับใหม่ <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่/ญาติผู้ป่วยยื่นใบสั่งยา 2. ชักประวัติการใช้ยาที่ได้รับเป็นประจำ การแพ้ยา และจัดทำแบบบันทึกการใช้ยาผู้ป่วยในและใบ Med reconciliation พร้อมรับฝากยาเดิมผู้ป่วย • กรณีผู้ป่วยนอนโรงพยาบาล <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ที่ติดผู้ป่วยนำตะกร้าใบสั่งยามาส่งห้องยา 2. เจ้าหน้าที่ห้องยาบันทึกรายการยาลงในแบบบันทึกการใช้ยาและในระบบ Hosxp โดยจะรับใบสั่งยาผู้ป่วยเร่งด่วนเป็นลำดับแรก ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ป่วยในจะเป็นผู้คัดกรองให้ • กรณีผู้ป่วยกลับบ้าน <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ป่วยยื่นใบสั่งยา 2. ตรวจสอบสิทธิของผู้ป่วย 	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายการยา วิธีใช้ จำนวนยา ให้ตรงตามคำสั่ง และทำการแก้ไขให้ถูกต้อง 2. พิมพ์สติกเกอร์ยา 	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดสติกเกอร์ยาที่ชื่อยาให้เหมาะสมกับจำนวนยาและชนิดของยา 2. จัดยาตามจำนวนบนซองยา <ul style="list-style-type: none"> • ยาที่ต้องแช่เย็นให้จัดใส่ในลังโฟม • ยานหยอดหู น้ำเกลือหยอดจมูก ยาชาป้ายปาก ให้เตรียมใส่ขวดสำหรับหยอดและติดสติกเกอร์ยา • จัดยาที่จำนวนไม่พอดีกับ prepack ให้นำเพิ่มแยกซอง เขียนชื่อและจำนวนยาที่เพิ่ม • Dry syrup ให้ผสมขวดที่ 1 	

	<ul style="list-style-type: none"> ยาที่เป็นแผง 10 เม็ด ถ้าเกิน 100 เม็ด ให้ มัด 10 แผง กรณีผู้ป่วยนำยามาฝากให้จัดยาของผู้ป่วย <p>3. จับคู่ตะกร้ายาหรือซองยากับใบสั่งยา</p>	
 <p style="text-align: center;">จ่ายยา</p>	<ul style="list-style-type: none"> กรณีผู้ป่วยรับใหม่/ผู้ป่วยนอนโรงพยาบาล <ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบยาที่จัดให้ถูกต้อง ครบถ้วน โทรศัพท์ให้เจ้าหน้าที่กักผู้ป่วยในรับยาที่จัดเรียบร้อยแล้ว กรณีผู้ป่วยกลับบ้าน <ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบยาที่จัดให้ถูกต้อง ครบถ้วน เรียกชื่อผู้ป่วยรับยา ให้ผู้ป่วยทวนชื่อตัวเองก่อนจ่ายยา ซักประวัติแพ้ยา ซักประวัติการเจ็บป่วย จ่ายยาพร้อมคำแนะนำ <p>กรณีมีฉีดยาที่ต้องนัดมาฉีดต่อเนื่อง ให้ออกบัตรนัด</p> <p>กรณีที่ผู้ป่วยนำยาเดิมมาด้วยให้นับจำนวนยาของผู้ป่วยรวมกับยา รพ.ให้ครบตาม</p> 	

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) กระบวนการควบคุม เก็บรักษา เบิก-จ่าย เวชภัณฑ์ยา

ผังการปฏิบัติงาน (flow chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A([รับยาเข้าคลัง]) --> B[เก็บรักษา] B --> C[การเบิก - จ่าย เวชภัณฑ์ยา] C --> D[สรุปรายงานการเบิก - จ่าย] D --> E[ตรวจสอบ ควบคุม เวชภัณฑ์ยา] E --> F([รายงานยาคงคลัง]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจนับเวชภัณฑ์ยา ตามใบส่งของ และลงรายงานการตรวจรับเวชภัณฑ์ยา ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ มีการบันทึกเวชภัณฑ์ยา ลงใน Stock Card และโปรแกรม บริหารเวชภัณฑ์ทุกครั้งที่มีการรับเข้าคลัง จัดเก็บในสถานที่เหมาะสมตามประเภทยา <ol style="list-style-type: none"> สถานที่ อุณหภูมิ แสงสว่าง ความชื้น ติดสติกเกอร์วันหมดอายุเพื่อป้องกันไม่ให้หมดอายุคงคลัง กำหนดให้มีการจัดเวชภัณฑ์ยาตามแบบ FEFO ยานหมดอายุก่อน จ่ายก่อน เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพ
<pre> graph TD A([รายงานยาคงคลัง]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> รับใบเบิกจากหน่วยงานขอเบิก การเบิก - จ่าย ต้องเขียน ใบเบิกทุกครั้ง ตรวจสอบใบเบิกเวชภัณฑ์ยา จัดเวชภัณฑ์ยาตามใบเบิกโดยระบบ FEFO ตรวจสอบรายชื่อของผู้เบิก ผู้จ่าย ผู้อนุมัติ และผู้รับ ของใบเบิกให้ครบถ้วน
	<ol style="list-style-type: none"> สรุปรายงานการเบิก-จ่าย ของแต่ละหน่วยงาน ให้ฝ่าย บัญชีตามระบบบัญชีที่เกณฑ์คงค้าง ตรวจสอบปริมาณยาคงคลังทุกรายการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ตรวจสอบการควบคุมคุณภาพตามประเภทยา (สถานที่ อุปกรณ์ อุณหภูมิ - บันทึกอุณหภูมิตู้เย็นวันละ 2 ครั้ง แสงสว่าง ความชื้น)
	<ol style="list-style-type: none"> รายงานการรับ - จ่าย ยาคงคลังแต่ละรายการจำนวน ราคา เสนอผู้อำนวยการ ส่งสำเนารายงานยาคงคลังให้ฝ่ายบัญชีตามระบบบัญชี เกณฑ์คงค้าง

กลุ่มงานการแพทย์

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า องค์กรแพทย์
 ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ด้านการตรวจรักษาผู้ป่วยนอก

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<pre> graph TD A([ตรวจสอบผู้ป่วย]) --> B[คัดกรองความรุนแรงของโรค] B --> C{แพทย์วินิจฉัย และให้ การรักษา} C --> D([การจำหน่าย]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ระบุตัวตนผู้ป่วยว่าตรงกับเวชระเบียนหรือไม่ ๒. พิจารณาอาการนำและสัญญาณชีพของผู้ป่วย ๓. ชักประวัติผู้ป่วย เช่น อาการปัจจุบัน การรักษาที่ได้รับมาก่อน โรคประจำตัว โรคในครอบครัว ประวัติการแพ้ยา ๔. ตรวจร่างกาย ระบบที่เกี่ยวข้องกับอาการนำ ๕. วินิจฉัยโรคผู้ป่วย ๖. วางแผนการรักษา การให้ยา การส่งทำหัตถการ หรือการตรวจทางห้องปฏิบัติการ หรือภาพถ่ายรังสีเพิ่มเติม หรือพิจารณาส่งต่อเมื่อเกินศักยภาพ ๗. ใช้ CPG ในโรคที่วิกฤต และให้ความรู้แก่แพทย์ใช้ทุนโดยแพทย์เฉพาะทางเป็นระยะ ๘. การทบทวน Case ที่ผิดพลาดเพื่อหาแนวทางป้องกัน ๙. ให้ความรู้เกี่ยวกับตัวโรค อาการที่ต้องมาพบแพทย์ การดำเนินโรค ผลข้างเคียงของยาที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ป่วย การแพ้ยา ๑๐. ติดตามคูอาการต่อเนื่อง (ระบบนัดผู้ป่วย)

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า องค์กรแพทย์
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ด้านการตรวจรักษาผู้ป่วยใน

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<pre> graph TD A([ตรวจสอบอาการผู้ป่วย]) --> B[การตรวจร่างกายผู้ป่วย] B --> C{แพทย์วินิจฉัย และให้ การรักษาต่อ} C --> D([การจำหน่าย]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบอาการผู้ป่วย และการเปลี่ยนแปลง ๒. ตรวจสอบผลทางห้องปฏิบัติการ และ/หรือผลภาพถ่ายรังสี ๓. ดูการตอบสนองของผู้ป่วยต่อการรักษา ๔. ตรวจสอบสัญญาณชีพของผู้ป่วย ๕. ตรวจสอบระบบที่เกี่ยวข้องตามโรคที่เจ็บป่วย ๖. วินิจฉัยโรคหรืออาการแทรกซ้อนของผู้ป่วย ๗. วางแผนและปรับแผนการรักษา ร่วมกับผู้ป่วยและญาติ ๘. ปรึกษาแพทย์เฉพาะทางเพิ่มเติม ๙. แจ้งความคืบหน้าการรักษา และให้คำแนะนำผู้ป่วยและญาติ ๑๐. ทบทวนความเสี่ยงโรคที่เกิดขึ้นร่วมกับสหวิชาชีพ ๑๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับตัวโรค การดำเนินโรค ผลข้างเคียงของยาที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ป่วย การแพ้ยา ๑๒. ติดตามดูอาการต่อเนื่อง (ระบบนัดผู้ป่วย)

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า องค์กรแพทย์
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ด้านการตรวจรักษาผู้ป่วยเด็ก

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<pre> graph TD A([ตรวจสอบอาการผู้ป่วย]) --> B[การตรวจร่างกายผู้ป่วย] B --> C{แพทย์วินิจฉัย และให้การรักษาต่อ} C --> D([การจำหน่าย]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ชักประวัติผู้ป่วยเด็กซ้ำ ๒. ประสานสอบถามประวัติเด็กจากผู้ดูแลหลัก ๓. ตรวจสอบสัญญาณชีพของผู้ป่วย ๔. ตรวจร่างกาย ระบบที่ข้อง ๕. ตรวจสอบผลทางห้องปฏิบัติการ หรือ รังสีการแพทย์ (ถ้ามี) ๖. วินิจฉัยโรคหรืออาการแทรกซ้อนของผู้ป่วยเด็ก ๗. วางแผนและปรับแผนการรักษา ร่วมกับญาติ ๘. รักษาผู้ป่วย เช่น สั่งยากลับบ้าน หรือสั่งทำหัตถการที่เกี่ยวข้องกับโรค ๙. ให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการรักษา การปฏิบัติตัว และอาการที่ต้องมาพบแพทย์ ๑๐. ให้ความรู้เกี่ยวกับตัวโรค การดำเนินโรค ผลข้างเคียงของยาที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ป่วยเด็ก การแพ้ยา ๑๑. ติดตามดูอาการต่อเนื่อง (ระบบนัดผู้ป่วย) ให้นอนโรงพยาบาลหรือจำหน่ายกลับบ้าน

กลุ่มงานโภชนศาสตร์

กลุ่มงานโภชนศาสตร์ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า
 ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การให้บริการอาหารแก่ผู้ป่วย

ผังการปฏิบัติงาน (flow chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
<pre> graph TD A([สำรวจยอดผู้ป่วย]) --> B[จัดเตรียมวัตถุดิบ] B --> C[ปรุงอาหาร] C --> D[ตักแบ่ง] D --> E([บริการอาหารผู้ป่วย]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักโภชนาการสำรวจยอดผู้ป่วยจากโปรแกรม Hos-xp 2. ตรวจสอบวัตถุดิบประจำวันตามที่ได้กำหนด 3. พนักงานประกอบอาหารแต่งกายมิดชิด ตามแบบฟอร์มที่โรงพยาบาลกำหนด 4. นำวัตถุดิบล้าง ทำความสะอาด และสุ่มตรวจสอบสารปนเปื้อน สารตกค้างก่อนนำมาปรุง 5. จัดเตรียมแยกวัตถุดิบ ออกเป็น 4 ส่วน <ul style="list-style-type: none"> - อาหารธรรมดา - อาหารอ่อน - อาหารเฉพาะโรค - อาหารให้ทางสาย 6. ปรุงอาหาร โดย ปรุงอาหารเฉพาะโรคอาหารธรรมดา และอาหารอ่อน ตามลำดับ ส่วนอาหารให้ทางสายแยกปรุงเฉพาะ 7. ตักแบ่งอาหารตามใบแจ้งยอดอาหาร โดยมีการคำนวณพลังงาน 8. ติดป้ายอาหารเฉพาะโรคกำกับบริเวณถาดอาหาร 9. แจกอาหารผู้ป่วย ให้ตรงป้ายท้ายเตียง 	

หน่วยงาน งานโภชนาการ
 ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน
 ด้านการบริหารคลังย่อยด้านวัสดุงานบ้านงานครัว (เครื่องปรุงรส)

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A([การสำรวจคลัง]) --> B{หัวหน้างานและผู้มีอำนาจสั่งจ่าย พิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ} B --> C[สั่งซื้อวัสดุ] C --> D[รับวัสดุเข้าคลังย่อย] D --> E([การเบิกวัสดุใช้งาน]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบคลังย่อยสำรวจคลัง หากไม่เป็นไปตาม สต็อกการ์ดให้บันทึกข้อความขออนุมัติซื้อวัสดุ ๒. กรณีอนุมัติ ส่งให้พัสดุดำเนินการตามระเบียบต่อไป กรณีไม่อนุมัติ ให้หน่วยงานกลับไปทบทวนแผนการจัดซื้อ หรือตรวจสอบเอกสารขออนุมัติให้ถูกต้องและครบถ้วน ๓. งานพัสดุดำเนินการสั่งซื้อวัสดุ และรับมอบของโดยเจ้าหน้าที่งานโภชนาการเป็นคณะกรรมการตรวจรับ ๔. งานโภชนาการวัสดุเข้าคลังย่อย ๕. เจ้าหน้าที่ขอเบิกวัสดุกับผู้รับผิดชอบคลังย่อย เจ้าหน้าที่คลังย่อยดำเนินการตัดสต็อก

กลุ่มงานโภชนศาสตร์ โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การดำเนินงานตามมาตรฐานอาหารปลอดภัย

ผังการปฏิบัติงาน (flow chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
<pre> graph TD A([การวางแผน]) --> B[ตรวจสอบวัตถุดิบ] B --> C[การสุ่มตรวจแหล่งผลิต] C --> D[สุ่มตรวจอาหาร] D --> E([รายงานผลการดำเนินงาน]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักโภชนาการวางแผนการใช้วัตถุดิบ 2. แจ้งความประสงค์ไปยังกลุ่มงานพัสดุเพื่อจัดซื้อ 3. ตรวจสอบรับวัตถุดิบประจำวันตามที่ได้กำหนดโดยนักโภชนาการ 4. ลงพื้นที่เป้าหมาย <ul style="list-style-type: none"> - สํารวจแหล่งผลิตผักปลอดสารพิษ ทุก 3-เดือน ร่วมงาน คบส. - สํารวจแหล่งผลิตอาหาร ทุก 3 เดือน ร่วมงาน คบส. 5. สุ่มตรวจอาหาร <ul style="list-style-type: none"> - สุ่มตรวจอาหารปรุงสุกของโรงพยาบาล ทุก 3 เดือน ร่วมงานเทคนิคการแพทย์ - สุ่มตรวจอาหารปรุงสุกในพื้นที่ ทุก 3 เดือน ร่วมงานเทคนิคการแพทย์ และ คบส. 6. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบแก่ผู้บริหาร รับทราบและพิจารณา 	

กลุ่มงานประกัน
สุขภาพ ยุทธศาสตร์ฯ

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์
งานยุทธศาสตร์ (Flow chart) ด้านการบริหารด้านกลยุทธ์

9

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
<p>วิเคราะห์องค์กรและสภาพปัญหาในองค์กร โดยใช้หลัก TOWS Analysis</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.วิเคราะห์สถานการณ์ขององค์กร : ปัจจัยภายใน (4 M) และปัจจัยภายนอก (PESTI) 2.ประเมินน้ำหนักปัจจัยต่าง ๆ (จุดแข็ง / จุดอ่อน / โอกาส / อุปสรรค) 3.กำหนดสถานะภาพขององค์กร 	
<p>กำหนดยุทธศาสตร์และกำหนดทิศทางการดำเนินขององค์กร</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>TOWS and SWOT Matrix จัดทำ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์</p>	
<p>จัดทำแผนที่กลยุทธ์ (Strategy Map)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p><u>Balanced Scorecard</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.มุมมองด้านการเรียนรู้และการพัฒนา 2.มุมมองด้านมาตรฐานการพัฒนาและการบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์การ 3.มุมมองด้านผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 4.มุมมองด้านการบริหารการเงินการคลัง 	
<p>จัดทำแผนงานโครงการ ๓ ปี 2561</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>จัดทำแผนงาน 4 Excellence</p>	
<p>ถ่ายทอดยุทธศาสตร์-ตัวชี้วัดสู่ระดับบุคคล</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ประชุมชี้แจงกลยุทธ์และความเกี่ยวข้องกับแผนงานโครงการและงานประจำแก่เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงาน 2.มอบหมายตัวชี้วัดระดับบุคคล และใช้ประเมินผลการดำเนินงาน 	
<p>ควบคุมกำกับ / ประเมินผล</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาระบบแผนงานบูรณาการ (4 Excellence) ทุกไตรมาส 2.ติดตามตัวชี้วัดตามโครงการพัฒนาระบบแผนงานบูรณาการ (4 Excellence) และกระทรวงสาธารณสุขทุกไตรมาส 	

หน่วยงาน กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์
 ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน
 ด้าน การให้รหัสโรคและรหัสหัตถการเวชเบียนผู้ป่วยใน

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD Start([รับเวชระเบียนจากตึกผู้ป่วยใน]) --> Step1[ลงรับในทะเบียนรับ] Step1 --> Decision{แพทย์สรุป} Decision -- Y --> Step2[ให้รหัสโรค/รหัสดังกล่าว ICD10/ICD9] Decision -- N --> Step3[สรุปใหม่] Step3 --> Step2 Step2 --> Step4[ลงข้อมูลในโปรแกรม Hosxp] Step4 --> Step5[Scan ใบ D/C Summary] Step5 --> End([จัดเก็บ]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1.รับเวชระเบียนจากตึกผู้ป่วยใน ผู้ช่วยเหลือคนไข้ นำเวชระเบียนมาส่งทุกวันในห้องเวชระเบียน (ห้องบัตร) และห้องบัตรทำการ Scan เวชระเบียนผู้ป่วยในทั้งหมด 2.ลงรับในทะเบียนรับ 2.1ลงทะเบียนรับในทะเบียนคุม จากหอผู้ป่วย ประกอบไปด้วยข้อมูล วันที่ส่ง/วันที่รับ /HN/AN/แพทย์/ชื่อผู้นำส่ง/ชื่อผู้รับ 2.2ลงทะเบียนรับในโปรแกรม Hosxp ประกอบไปด้วยข้อมูล HN/AN /ชื่อ-สกุล/วันเวลาที่รับ/เจ้าหน้าที่ 3.ตรวจสอบความสมบูรณ์ในการสรุปเวชระเบียน (ชื่อโรค /สาเหตุภายนอก/สถานะการจำหน่าย) 3.1กรณีสรุปครบถ้วน -ให้รหัสโรค/รหัสดังกล่าวตามข้อ 4 3.2กรณีสรุปไม่ครบถ้วน -ส่งเวชระเบียนกลับคืนให้แพทย์สรุปใหม่อีกครั้ง 4.ให้รหัสโรค/รหัสดังกล่าว ICD10/ICD9 4.1ให้รหัสโรค/รหัสดังกล่าวตามแพทย์วินิจฉัย โดยใช้คู่มือของ WHO 5.ลงข้อมูลรหัสโรค/รหัสดังกล่าว ICD10/ICD9 ในโปรแกรม Hosxp 5.1ลงข้อมูลให้ครบถ้วน ทั้ง โรคหลัก/ (โรคร่วม/โรคแทรก/สาเหตุภายนอก/รหัสดังกล่าว (ถ้ามี)) 5.2ลงเลขใบประกอบวิชาชีพ 5.3กตคำนวณ ค่า ADJRW 6. Scan ใบ D/C Summary เมื่อลงข้อมูลในโปรแกรม Hosxp เสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่เวชระเบียนถอดใบ D/C Summary รวบรวมให้ห้องบัตร Scan เก็บไว้ในระบบ 7.จัดเก็บ จัดเก็บเวชระเบียนไว้ในกล่อง เก็บเวชระเบียนตามเดือนที่ D/C แยกหญิงและชาย

หน่วยงาน กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์
 ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน
 ด้าน ลงทะเบียนสิทธิการรักษาพยาบาล

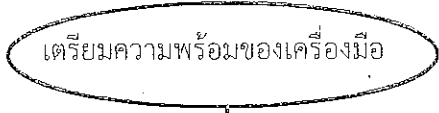
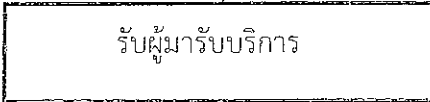
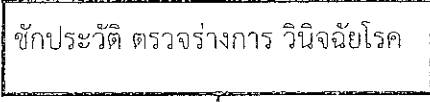
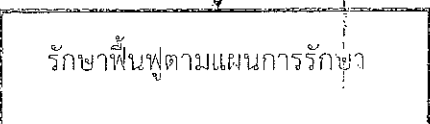
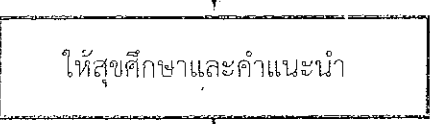
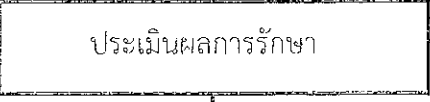
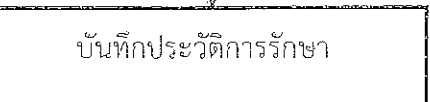
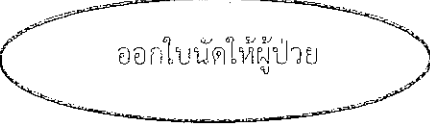
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A([ขอสิทธิการรักษาพยาบาล]) --> B[ตรวจสอบสิทธิและลงทะเบียน] B --> C{อนุมัติสิทธิ} C --> D[พิมพ์บัตร] D --> E([อธิบายขั้นตอนและการใช้สิทธิ]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ป่วยยื่นขอลงทะเบียนสิทธิการรักษาพยาบาลแต่ละสิทธิ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 สิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า(UC) 1.2 กลุ่มผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ 1.3 แรงงานต่างด้าว 2. ตรวจสอบสิทธิการรักษา และลงทะเบียนผ่าน web site <ol style="list-style-type: none"> 2.1 www.nh:so.go.th (สิทธิ UC) 2.2 http://state.cfo.in.th(กลุ่มค้ำสิทธิ) 2.3 http://t/f.cfo.in.th(แรงงานต่างด้าว) 3. ตรวจสอบการอนุมัติสิทธิของแต่ละสิทธิ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 สิทธิ UC อนุมัติวันที่ 15และ 28 ของเดือน 3.2 กลุ่มค้ำสิทธิส่งหลักฐานให้กระทรวงอนุมัติ 3.3 แรงงานต่างด้าว อนุมัติวันที่ข้อประกัน 4. อธิบายเรื่องการใช้สิทธิของแต่ละสิทธิ พร้อมพิมพ์บัตรประกันสุขภาพเด็ก 0-7 ปี และบัตรประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว

กลุ่มงานบริการ

ด้านปฐมภูมิ

และองค์รวม

หน่วยงาน โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู งานกายภาพบำบัด
 ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน
 ด้านการให้บริการกายภาพบำบัด

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	1. ตรวจสอบเช็ค เตรียมความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์เพื่อให้เครื่องมืออุปกรณ์พร้อมใช้งาน
	2. เจ้าหน้าที่รับผู้ป่วย ตรวจสอบชื่อ- สกุลก่อนรับบริการ เพื่อให้การให้บริการอย่างถูกต้อง
	3. นักกายภาพบำบัด ชักประวัติ ตรวจร่างกาย วินิจฉัยโรค วิเคราะห์ปัญหา และวางแผนการรักษาทางกายภาพบำบัดเพื่อให้บริการตามมาตรฐานวิชาชีพกายภาพบำบัด
	4. รักษาฟื้นฟูตามแผนการรักษาทางกายภาพบำบัดเพื่อให้บริการตามมาตรฐานวิชาชีพกายภาพบำบัด
	5. ให้สุศึกษาและคำแนะนำในการปฏิบัติตนเอง เพื่อให้ผู้รับบริการมีความรู้ในการดูแลสุขภาพตนเอง
	6. ประเมินผลการรักษา เพื่อให้ผู้รับบริการทราบถึงผลการรักษา
	7. บันทึกประวัติการรักษาในเวชระเบียนและคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เวชระเบียนมีความสมบูรณ์และทราบประวัติการรักษา
	8. ออกใบนัดให้ผู้ป่วยเพื่อรักษาอย่างต่อเนื่อง

หน่วยงาน โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม งานสุขภาพจิตและจิตเวช

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน

ด้านการให้บริการตรวจรักษาผู้ป่วยสุขภาพจิตและจิตเวช

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A([เตรียมความพร้อมของ เครื่องมืค]) --> B[รับผู้มารับบริการ] B --> C{ซักประวัติ คัดกรอง ประเมินอาการ} C --> D[ตรวจรักษา/ให้สุขภาพจิตศึกษา ลงบันทึกทางการพยาบาล] D --> E([ออกใบนัด]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเช็ค เตรียมความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์เพื่อให้พร้อมใช้งาน 2. เจ้าหน้าที่รับผู้ป่วย ตรวจสอบชื่อ-สกุลก่อนรับบริการ เพื่อให้การบริการอย่างถูกต้อง 3. พยาบาลจิตเวช ซักประวัติ คัดกรองและประเมินอาการผู้ป่วย 4. ให้บริการรักษาผู้ป่วยสุขภาพจิตและจิตเวช 5. ให้สุขภาพจิตศึกษาแก่ผู้ป่วยและญาติ 6. ลงบันทึกทางการพยาบาล 7. ออกใบนัดเพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการรักษาอย่างต่อเนื่อง

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานเยี่ยมบ้าน

ผังการปฏิบัติงาน (flow chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A([การรับคนไข้]) --> B[ประเมินคนไข้] B --> C[วางแผนการเยี่ยมบ้าน] C --> D[ติดตามเยี่ยม] D --> E([สรุปผลการเยี่ยม และวางแผนการ]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับผู้ป่วยจาก รพศ. เชียงราย รพ. จากหน่วยงานอื่น ชุมชน และหน่วยงานจากหน่วยต่างๆ ใน โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า 2. ส่งข้อมูลผู้ป่วยเบื้องต้นทางไลน์ให้ผู้รับผิดชอบ 3. จัดลำดับความสำคัญของคนไข้ โดยแบ่งเป็น 3 ระดับ <ol style="list-style-type: none"> 1) ผู้ป่วยติดเตียง 2) ผู้ป่วยติดบ้าน 3) ผู้ป่วยติดสังคม 4. กรณี ผู้ป่วยติดเตียง เยี่ยมโดยทีมสหสาขาวิชาชีพ กรณีผู้ป่วยติดบ้าน เยี่ยมโดยทีม รพ.สต.ในพื้นที่ กรณีผู้ป่วยติดสังคม เยี่ยมโดย อสม. จิตอาสา 5. ประสาน อปท. อาสาสมัครดูแลผู้พิการ ในการดูแลผู้ป่วย สร้าง อสค. ในการดูแลผู้ป่วยที่บ้านโดย รพ. และ อสม. เป็นทีมพี่เลี้ยง 6. ประสานผู้ป่วย และประสานเจ้าหน้าที่ในพื้นที่ 7. เตรียมอุปกรณ์ในการออกเยี่ยมบ้าน เช่น ถังออกซิเจน ชุดทำแผล ภายอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับผู้ป่วยแต่ละคน 8. ออกเยี่ยมบ้านผู้ป่วยพร้อมนักกายภาพบำบัด หรือ ทีมสหสาขาอื่นๆ ทุกวันอังคารและกันพฤหัสบดี 9. ประสานทีมภายในโรงพยาบาล และมีการแบ่งพื้นที่รับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่เป็นรายบุคคลพยายามพัฒนาทีมดูแลผู้สูงอายุ 10. บันทึกการเยี่ยมผู้ป่วยโดยมีการบันทึกในเอกสาร การเยี่ยมบ้านและลงโปรแกรม Hos xp 11. เชื่อมโยงข้อมูลโดยระบบ Smart COC จังหวัดเชียงราย

หน่วยงาน การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน

ด้าน การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก แพทย์แผนไทย (นางสัทธา อินทะวังและนส.วราภรณ์ ใจคำ)

