

คู่มือการปฐมนิเทศ

และ

ปฏิบัติการกับผู้ป่วยนอก

คู่มือการปฐมนิเทศและการปฏิบัติงานผู้ป่วยนอก

รายละเอียดขอบเขตงานผู้ป่วยนอก

1.งานบริการตรวจประเมินอาการเบื้องต้น

- จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมใช้งาน
- เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ตรงหน้าจอที่ใช้งาน Hospital OS
- รับใบนำส่ง index จากงานเวชระเบียน
- ตรวจสอบสัญญาณชีพที่สำคัญและสอดคล้องกับอาการของผู้รับบริการ(ตามมาตรฐาน)
- ซักประวัติอาการสำคัญกับผู้ที่นำผู้ป่วยมาโรงพยาบาล คัดกรองแยกประเภทผู้ป่วยอีกครั้ง เพื่อให้ผู้ป่วยเข้ารับการรักษา ตามลำดับความรุนแรงของโรคฉุกเฉิน ฉุกเฉิน เฉพาะทางที่มีหรือแพทย์ที่ได้นัดไว้ ลงประวัติให้ครบถ้วนในระบบ hospital OS กดบันทึกทุกครั้ง
- ถ้าพบผู้ป่วยมาด้วยอาการแพ้ยาส่งพบเภสัชกรเพื่อทำบันทึกประวัติแพ้ยา ประทับตราแพ้ยาที่ใบนำส่ง
- ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น เช่น ผู้ป่วยมีไข้สูง ให้ยาลดไข้ เพื่อบรรเทาอาการก่อนพบแพทย์
- ส่งใบนำส่ง index พร้อมบัตรคิวให้กับจุดบริการเรียกคิวโต๊ะที่4 เพื่อจัดลำดับคิวเข้าห้องตรวจ

2.งานบริการห้องตรวจโรคทั่วไปในเวลาราชการ

- จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมใช้งาน
- เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ตรงหน้าจอที่ใช้งาน Hospital OS
- จัดผู้ป่วยให้เข้ารับการรักษาตามลำดับก่อนหลังและตามความรุนแรงของโรค
- สังเกต สอบถามอาการผู้ป่วยขณะนั่งรอรับการตรวจ ถ้ามีอาการผิดปกติให้การพยาบาลเบื้องต้นรายงานแพทย์ทราบ
- ช่วยแพทย์ในการตรวจผู้ป่วยบางกรณี เช่น เด็ก คนชรา ตามความเหมาะสม
- ใช้ความรู้ คำแนะนำในการปฏิบัติตัวแก่ผู้ป่วยเมื่อกลับบ้าน
- ในกรณีที่แพทย์นัด จัดทำใบนัดพร้อมทั้งชี้แจง วัน/เวลา/การปฏิบัติตัวก่อนมาพบแพทย์และบันทึกการนัดลงในเครื่องคอมพิวเตอร์
- ตรวจสอบสุขภาพบุคลากรนอกสังกัดในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- ตรวจสอบสุขภาพของเจ้าหน้าที่ประจำปี
- เตรียมเอกสารใบรับรองแพทย์สมัครงาน, ลางาน และบันทึกลงในทะเบียน
- รับผู้บริการ ANC ที่ตั้งครรภ์ ครั้งแรก/ส่ง US ทุกcaseตามแนวทาง

-รับผู้รับบริการด้านสุขภาพจิต, ทัศนกรรม, NCD, ที่ส่งมาปรึกษาแพทย์

3.งานบริการคลินิกวาร์ฟารีน

-จัดสถานที่เพื่อรองรับผู้ป่วย

-นัดผู้ป่วยให้มารับบริการตามคลินิกที่กำหนด วันพฤหัสบดีช่วงบ่าย พร้อมทั้งบอกถึงประโยชน์

ของการมาตามนัด

-จัดให้ผู้ป่วยได้รับการตรวจ ค้ำหาภาวะแทรกซ้อนที่เกิดขึ้น

-จัดให้สุขศึกษาแก่ผู้ป่วยและญาติ

-ติดตามผู้ป่วยขาดนัด

-สรุปรายงาน

4.งานคลินิกผู้สูงอายุ

-เปิดช่องทางพิเศษให้สำหรับผู้สูงอายุ ห้องตรวจโรค1 เพื่อความสะดวกรวดเร็ว

-จัดให้สุขศึกษา ความรู้เกี่ยวกับโรคและการดูแลตนเองแก่ผู้ป่วยและญาติ

5.งานบริการห้องตรวจภายใน

-จัดเตรียมสถานที่ให้มีขีดอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อม สะอาดเรียบร้อย

-เตรียมผู้ป่วยทั้งทางร่างกายและจิตใจให้พร้อมที่จะรับการตรวจ

-เตรียมอุปกรณ์เครื่องใช้สำหรับแพทย์ และอยู่ช่วยแพทย์ตลอดเวลาที่ตรวจภายใน

-ให้คำแนะนำผู้ป่วยหลังตรวจภายใน เพื่อการปฏิบัติตัวที่ถูกต้อง

6.งานบริการด้านสุขศึกษา

-สุขศึกษารายบุคคล

-สุขศึกษารายกลุ่ม

-สุขศึกษาผู้ป่วยโรคเรื้อรังรายใหม่

-จัดทำ/จัดหาเอกสาร แผ่นพับ

-จัดบอร์ดความรู้ตามความชุกของโรคในช่วงต่างๆตามแผนของหน่วยงาน

7.งานบริการการรับผู้ป่วยไว้ในโรงพยาบาล

-เมื่อแพทย์ตรวจรักษาแล้วเห็นควรให้อนุรักษในโรงพยาบาล

-แจ้งให้ผู้ป่วยและญาติทราบ ให้ข้อมูลกับผู้ป่วยและญาติ พร้อมลงนามยินยอมให้ทำการรักษา

-แจ้งเจ้าหน้าที่ตักผู้ป่วยทราบ ส่งเวรรายงานอาการเพื่อขอเตียง admit

-เมื่อได้เลข admit แล้ว ปรี้นสติ๊กเกอร์ชื่อ มาติดที่chart ผู้ป่วย

-นำใบสั่งยามาลอกยา เวชภัณฑ์ หัตถการต่างๆ ลงในใบสั่งยา /key ข้อมูลเวชภัณฑ์และ
หัตถการในคอมพิวเตอร์ส่งห้องยา

-เขียนรายละเอียดแบบฟอร์มการ Admitted ให้ละเอียด ครบถ้วน

-ให้เวรเปลี่ยนนำผู้ป่วยและฟอร์มการ Admitted ไปทำการตรวจ Labหรือ X-Ray ก่อน
Admitted ถ้ามีอาการเสี่ยงไม่คงที่ เช่น BP ต่ำ อาเจียนมาก ปวดท้อง กลืนแระดำ/สูงให้ส่งทำ
หัตถการที่ห้องฉุกเฉินก่อนนำผู้ป่วยเข้าตึก

-ประสานงานกับ เจ้าหน้าที่ตึกผู้ป่วยใน ตามประเภทของผู้ป่วย ดังนี้

-ตึกผู้ป่วย1 รับผู้ป่วยชาย ,ผู้ป่วยเด็กอายุ1เดือน-12ปี

-ตึกผู้ป่วยใน 2 รับผู้ป่วยหญิง หลังคลอด ทารกแรกเกิด-1เดือน/มากกว่า12 ปี

-ห้องพิเศษแต่ละตึกรับตามประเภทตึก จะรับได้ทุกประเภทเมื่อห้องพิเศษตึกอื่นเต็ม

ส่วนห้องพิเศษตึก 3 ตึกผู้ป่วย 1 รับผิตชอบ

ส่วนห้องพิเศษตึก 4 ตึกผู้ป่วย 2 รับผิตชอบ ** หมายเหตุ ห้องพิเศษตึก 3 และตึก 4 มี
การเปลี่ยนแปลงใหม่ คือตามประเภทผู้ป่วยของตึก ไม่ว่าจะนอนที่ตึกพิเศษ 3 หรือ 4 ตึกนั้น
เป็นผู้รับผิตชอบ ตามงานของตึกนั้น **

-LR รับหญิงตั้งครรภ์ที่มีอาการเจ็บครรภ์ อายุครรภ์มากกว่า 26 สัปดาห์

หมายเหตุ ต่อมามีการเปลี่ยนแปลงการดูแลผู้ป่วยห้องพิเศษตึก 3 และ ตึก 4 เจ้าหน้าที่ตึก 1
และตึก2 ดูแลผู้ป่วยตามไคต์ไลน์ของตัวเอง ไม่ว่าจะadmit ที่ตึก 3 หรือ ตึก 4

8.งานบริการการรับส่งผู้ป่วยเพื่อการรักษาต่อ

8.1 การรับผู้ป่วยเพื่อการรักษา

-รับใบนำส่ง บส.08 ลงทะเบียนในระบบ Hospital OS จัดทำคิวเร่งด่วน คัดกรองพบแพทย์

-การตอบกลับโดยการส่งใบชี้แจงให้กลับสถานบริการที่ส่งมา พร้อมลงทะเบียนรายงานการ
ตอบกลับ

8.2 การส่งผู้ป่วยไปรับการรักษาต่อ

-ขอเลข Refer ในระบบ Hospital OS และลงรายละเอียดใน โปรแกรม Thai refer พร้อมทั้ง
อธิบายให้ผู้ป่วยเข้าใจถึงเหตุผลและสถานที่ไป ผู้ป่วยที่ส่งตรวจเฉพาะทางบางคลินิก ต้องประสาน
โดยการส่งไลน์ หรือ โทรนัด ตามขั้นตอนการขออนัด ต้องแจ้งให้ผู้ป่วยทราบ พร้อมขอเบอร์
โทรศัพท์ของผู้ป่วยไว้เพื่อสำหรับติดต่อ scan ใบส่งตัวรายใหม่ทุกครั้ง

-เมื่อได้รับการตอบกลับผลการรักษา ให้ส่งบันทึกในทะเบียนการส่งต่อและลงผลการวินิจฉัยในทะเบียนแล้วเก็บใบReferไว้ใน แฟ้ม ส่งให้ห้องบัตร scan เข้าโปรแกรม

9. งานข้อมูล/สถิติของหน่วยงาน

- ยอดผู้ป่วยนอกและผู้มารับบริการในแต่ละเดือน
- ยอดผู้ป่วยรับ-ส่งต่อแต่ละเดือน/จำแนกประเภทผู้ป่วยส่งต่อตามกลุ่มโรค/จำแนกตามระดับโรงพยาบาล ที่ส่งต่อ/ตามสิทธิการรักษา
- ยอดผู้ป่วยมาตามนัด/ขาดนัดในแต่ละเดือน
- ทะเบียนผู้ป่วยตรวจภายใน
- ทะเบียนกิจกรรมเครื่องชี้วัดคุณภาพของหน่วยงาน
- ยอดผู้ป่วย 5 อันดับโรคที่มารับบริการที่งานผู้ป่วยนอก
- สรุปผลงานการให้บริการดูแล รักษาพยาบาลงานผู้ป่วยนอก
- ทะเบียนใบรับรองแพทย์ประเภทต่างๆ
- ทะเบียนกิจกรรม การพยาบาลเบื้องต้นเช่น ให้กินยาลดไข้ ทำTouniquet test ส่งตรวจแลบก่อนพบแพทย์ / การตรวจวัดสายตา / การตรวจตาบอดสี

นโยบายของงานผู้ป่วยนอก

งานผู้ป่วยนอกเป็นบริการด้านแรกของโรงพยาบาล ซึ่งให้บริการด้านตรวจรักษาผู้ป่วยทั่วไปในเวลาราชการ รวมทั้งการประสานงานกับฝ่ายต่างๆและหน่วยงานอื่นๆเพื่อให้การบริการครอบคลุมทั้งด้านส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การรักษาพยาบาลและการฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงพยาบาลและของกลุ่มการพยาบาลที่ว่าให้บริการอย่างมีคุณภาพ ถูกต้องตามหลักวิชาการโดยคำนึงถึงความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ปลอดภัย เป็นที่น่าพอใจและประชาชนเกิดความศรัทธา

วัตถุประสงค์

- 1.ให้ประชาชนทั่วไป และกลุ่มเป้าหมายทุกกลุ่มงานในเขตที่รับผิดชอบ และพื้นที่ใกล้เคียง ได้รับการอย่างถูกต้อง ต่อเนื่องเหมาะสม เพื่อให้เกิดความสบาย พึงพอใจ ปลอดภัย ห่างไกลโรคภัยไข้เจ็บ ไม่เกิดโรคแทรกซ้อนหรือทุพพลภาพ
- 2.ให้ประชาชนเข้าใจสภาวะสุขภาพของตนเอง มีความสามารถดูแลสุขภาพตนเองและครอบครัวได้ทั้งยามปกติและเจ็บป่วยเล็กน้อย

3.บุคลากรทางการแพทย์มีแนวคิด มีความรู้ ความสามารถในการให้บริการอย่างต่อเนื่อง
เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย ปัญหาหลักของประชาชนและกลุ่มเป้าหมาย

วิสัยทัศน์ของงานผู้ป่วยนอก

ให้บริการ ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีคุณภาพ เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

พันธกิจของงานผู้ป่วยนอก

ให้บริการดูแลญาติมิตรตามมาตรฐานบริการสาธารณสุข ถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยคำนึงถึง
สิทธิประโยชน์ของผู้ป่วย

ปรัชญาของงานผู้ป่วยนอก

ให้บริการทางการแพทย์พยาบาลภายใต้ขอบเขต สิทธิผู้ป่วยและมาตรฐานวิชาชีพ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานผู้ป่วยนอก

- | | | |
|-------------------------------|------------------------|------------|
| 1.นางสาว กรรณิการ์ ภิษัชพิทยา | พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| 2.นาง ลัดดาวัลย์ กำเนิดแก้ว | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | |
| 3.นาง บุญยวีร์ หินแก้ว | พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | |

ผู้ช่วยเหลือคนไข้

- นาง สุกัญญา สังข์แก้ว
นางสาว จรียา ตุ่มกระทีก

พนักงานทำความสะอาด

- 1.นาง นฤมล อ่อนเนียม

พนักงานเวรเปล

- 1.นาย สมบัติ ไก่แก้ว

หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน

- 1.ด้านบริหาร

- 1.1 กำหนดนโยบายของงานในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับนโยบายของกลุ่มการพยาบาล
- 1.2 จัดทำแผนภูมิการบริหาร และการแบ่งงานภายในงานที่รับผิดชอบ
- 1.3 จัดทำแผนงานด้านบริหาร ด้านบริการและด้านวิชาการ
- 1.4 กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ทุกระดับในความรับผิดชอบและมีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร

- 1.5 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มการพยาบาล เพื่อรับนโยบาย
- 1.6 ควบคุมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบของข้าราชการพลเรือนว่าด้วยการลาต่างๆ
- 1.7 ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ เพื่อตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงาน
- 1.8 ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มการพยาบาลในงานต่างๆ เช่น การทดลองปฏิบัติงาน
- 1.9 ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแผนก
- 1.10 ประชุมเจ้าหน้าที่ในแผนกเพื่อทราบผลการปฏิบัติงาน ปัญหาต่างๆ ฟังความคิดเห็นเพื่อวางแผนหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน

- 1.11 ควบคุมดูแลรักษาความสะอาด เรียบร้อยของอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 1.12 ตรวจสอบอาคารที่ชำรุด ส่งซ่อมหรือต่อเติมเพื่อให้สะดวกในการปฏิบัติงาน
- 1.13 บริหารงานพัสดุภายในหน่วยงาน ควบคุมการเบิก-จ่ายและการใช้งาน
- 1.14 ควบคุมการดูแลรักษา และการตรวจสอบการใช้อุปกรณ์เครื่องมือ 1.15 ควบคุมดูแลการจัดระบบงานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ
- 1.16 ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในโรงพยาบาลในการทำงาน และบุคคลภายนอกโรงพยาบาล
- 1.17 เป็นกรรมการอื่นๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง
- 1.18 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.ด้านวิชาการ

- 2.1 เป็นที่ปรึกษาและจัดทำคู่มือต่างๆ
- 2.2 จัดหาเอกสาร ตำราวิชาการต่างๆ
- 2.3 ดำเนินการฝึกอบรมฟื้นฟูวิชาการต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่ นักศึกษาพยาบาลและนักศึกษาอื่นๆ ที่มาฝึกปฏิบัติงานที่โรงพยาบาล
- 2.4 สนับสนุนให้มีการทำวิจัย และให้ความร่วมมือในการทำวิจัย
- 2.5 ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับศึกษาเพิ่มเติม ทั้งในระบบและนอกระบบ

3.ด้านการบริการ

- 3.1 เป็นผู้นำในทีมการให้บริการทางการพยาบาลของงานผู้ป่วยนอก

3.2 มอบหมายงานตามหน้าที่แก่ทีมงานในการให้บริการผู้รับบริการทุกประเภท ได้รับการรักษาและบริการอื่นๆ อย่างรวดเร็ว

3.3 จัดเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอกับความต้องการของผู้รับบริการในเวลาราชการ โดยให้บริการดังนี้

- ให้บริการผู้ป่วยและผู้รับบริการด้านอื่นๆ ด้วยความรวดเร็วและปลอดภัย
- ให้บริการตรวจโรคทั่วไป/โรคเฉพาะทางเกี่ยวกับศัลยกรรม ในเวลาราชการ
- ให้บริการตรวจภายใน โดยผู้รับบริการสามารถเลือกแพทย์ได้
- ให้บริการคลินิกพิเศษนอกเวลา 16.30-20.00น.

วันหยุด และวันหยุดนักขัตฤกษ์ 8.30-12.00 น.

- ให้คำแนะนำผู้ป่วยเกี่ยวกับโรคที่เป็น แนะนำวิธีการปฏิบัติตนเมื่อกลับบ้าน และนัดผู้ป่วย

ให้มารับการตรวจรักษาตามที่แพทย์นัด

- ให้บริการผู้ป่วยรับไว้รักษาในโรงพยาบาล
- ให้บริการรับ-ส่งต่อผู้ป่วยด้วยความรวดเร็ว

3.4 จัดเจ้าหน้าที่ให้บริการนอกสถานที่

- ประสานงานในการตรวจสอบสุขภาพข้าราชการและเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆ ในเขต

รับผิดชอบ

- ออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่
- ออกหน่วยแพทย์ประกันสังคม
- ออกหน่วยปฐมพยาบาล
- ออกหน่วยกรณีมีภาวะฉุกเฉิน เช่น เกิดอุทกภัย

3.5 ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกสถานที่

3.6 ให้บริการออกไปรับรองแพทย์

3.7 ให้บริการตรวจร่างกายและออกเอกสารรับรองความพิการแก่ประชาชน

3.8 ให้บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพ

3.9 ให้บริการด้านสถิติและข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.1 เป็นคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มการพยาบาล

4.2 คณะกรรมการประสานงาน HA

4.3 คณะทำงาน HNQA, QA

4.4 คณะทำงานบริหารยุทธศาสตร์งานผู้ป่วยนอก

4.5 คณะกรรมการ 5 ส.

4.6 คณะกรรมการมาตรการประหยัดพลังงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของพยาบาลวิชาชีพ

1.ด้านบริหาร

- 1.1 รับนโยบายจากหัวหน้าหน่วยงาน
- 1.2 วางแผนการพยาบาลในงานที่รับมอบหมายตามขอบเขตความรู้ความสามารถ
- 1.3 มอบหมายงานแก่สมาชิกในทีมตามความรู้ความสามารถ
- 1.4 ควบคุมและตรวจสอบการให้บริการรักษาพยาบาลของสมาชิกในทีม
- 1.5 ดูแลอาคารสถานที่ให้เป็นระเบียบ สะอาดและเรียบร้อย
- 1.6 ควบคุม ดูแลและรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ทางการแพทย์และทางการพยาบาลให้เพียงพอและพร้อมที่จะใช้ได้ทันที
- 1.7 ร่วมประชุมให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงานบริการพยาบาลของหน่วยงาน
- 1.8 ปฏิบัติงานแทนหัวหน้างานและเพื่อนร่วมงานเวลาไม่อยู่
- 1.9 เป็นคณะกรรมการในทีมการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาลแต่ละทีมที่ได้รับมอบหมาย
- 1.10 ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.ด้านบริการ

- 2.1 ปฏิบัติงานให้บริการในเวลาราชการ แบ่งเป็น 2 จุด
 - จุดคัดกรอง ทำหน้าที่ซักประวัติ
 - ประเมินอาการเบื้องต้น ให้การพยาบาลเบื้องต้นและจัดลำดับคิวให้ผู้รับบริการตามความรุนแรงของโรค
 - หน้าห้องตรวจ ทำหน้าที่ให้สุศึกษา ออกใบนัด อธิบายการปฏิบัติตัวในการดูแลตนเองเกี่ยวกับโรค /การมาตรวจตามแพทย์นัด /ทำเอกสารการนอนโรงพยาบาลกรณีแพทย์เห็นสมควรว่าต้องรับการรักษาในโรงพยาบาล
- 2.2 ให้การพยาบาลเบื้องต้นตามเทคนิคที่ถูกต้อง และขอบเขตของการรักษาของแพทย์
- 2.3 ควบคุมและดูแลการแพร่กระจายของเชื้อโรคในหน่วยงานอย่างมีระบบ
- 2.4 ป้องกันความพิการและ ฟื้นฟูสภาพของผู้ป่วยระยะฉุกเฉิน
- 2.5 ให้สุศึกษาผู้ป่วยเป็นรายกลุ่ม และรายบุคคล
- 2.6 ให้บริการดูแลส่งต่อผู้ป่วยในเวลาราชการ
- 2.7 ให้บริการรับผู้ป่วยไว้ในโรงพยาบาล

- 2.8 ประสานงานทางพยาบาลร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2.9 ประเมินผลการพยาบาลที่รับผิดชอบ
- 2.10 ให้บริการนอกสถานที่ เช่น ออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ หน่วยปฐมพยาบาล ตรวจสุขภาพ
- 2.11 จัดเตรียมเอกสารสำหรับการปฏิบัติงานให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

3.ด้านวิชาการ

- 3.1 ร่วมจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน
- 3.2 ควบคุมดูแล และให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติทางการพยาบาลแก่นักศึกษาพยาบาลและเจ้าหน้าที่อื่นๆ/รับฟังการ Conference ของนักศึกษาพยาบาล
- 3.3 เป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้ทางการพยาบาลกับหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- 3.4 สรุปรวบรวมรายงาน
- 3.5 ร่วมประชุมวิชาการตามที่ต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาว กรรณิการ์ ภิษฐ์พิทยา

- 1.เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มการพยาบาล
- 2.คณะทำงาน HA
- 3.คณะทำงาน HNQA / QA
- 4.คณะทำงานบริหารยุทธศาสตร์งานผู้ป่วยนอก
- 5.ดูแลรับผิดชอบเครื่องมือทางการแพทย์ อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ
- 6.ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลเบิกและส่งซ่อมวัสดุ-ครุภัณฑ์ทางการแพทย์และสำนักงานในหน่วยงาน
- 7.งานเครื่องมือแพทย์
- 8.คณะกรรมการ 5 ส. รับผิดชอบงาน 5 ส. ของหน่วยงานบริเวณห้องทำงาน / ห้องตรวจโรค 1 /2 ห้องตรวจภายใน
- 9.รับผิดชอบรายงานผลเกณฑ์ชีวิตคุณภาพการพยาบาลงานผู้ป่วยนอก
10. คณะกรรมการมาตรการประหยัดพลังงาน
- 11.ออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่

12. ออกหน่วยแพทย์ประกันสังคม

13. ดูแลควบคุมงานเอกสารต่างๆภายในหน่วยงานให้พร้อมใช้

14. งานต่างๆที่ได้รับมอบหมาย เช่น พี่เลี้ยงนักศึกษาฝึกงานจากมหาวิทยาลัย/ วิทยาลัย

พยาบาล งาน operation ในงาน ICS

นาง ลัดดาวัลย์ กำเนิดแก้ว

1. คณะกรรมการ PCT

2. คณะกรรมการ ICS

3. งานวิจัย

4. คณะกรรมการ IC

5. สรุปยอดกิจกรรมงานผู้ป่วยนอกทุกวัน และทำรายงานประจำเดือน

6. งานตรวจสอบสภาพเจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกหน่วยงาน

7. ออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่

8. ออกหน่วยแพทย์ พอ.สว.

9. ออกหน่วยแพทย์ประกันสังคม

10. รับผิดชอบงาน 5 ส. ของหน่วยงานบริเวณหน้าห้องตรวจ / ห้องตรวจโรค 3

11. ผู้ประสานงาน service Plan

12. งานวิจัย

13. งานต่างๆที่ได้รับมอบหมาย

นาง บุญยวีร์ หินแก้ว

1. คณะกรรมการ RM

2. คณะกรรมการสุขศึกษา

3. งานคลินิกวาร์ฟารีน

4. งานตรวจสอบเวชระเบียน

5. ตอบกลับในส่งตัวจากสถานีนอนามัยต่างๆภายในCup

6. ออกหน่วยแพทย์ประกันสังคม

7. ออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่

8. ออกหน่วยแพทย์ พอ.สว.

9. งาน 5 ส บริเวณโต๊ะซักประวัติ

- 10.สรุปยอดกิจกรรมงานผู้ป่วยนอก และทำรายงานประจำเดือน
- 11.งานต่างๆที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

- 1.พื้นที่รอบ OPD
- 2.ห้องตรวจภายใน ห้องตรวจโรค
- 3.ห้องน้ำ OPD
- 4.ดูแลน้ำดื่มที่จุด OPD ให้มีเพียงพอ
- 5.เก็บขยะรอบ OPD
- 6.ทำความสะอาดถังน้ำ ถังขยะทุกวัน

หมายเหตุ

- ทำความสะอาดวันละ 2 ครั้ง 6.00น. ,12.00น. และเมื่อสกปรก
- เพดาน กระจก หน้าต่าง ประตู บานเกร็ดทำความสะอาดเดือนละ 1 ครั้ง

หน้าที่รับผิดชอบพนักงานเวรเปล

- 1.ทำความสะอาด ดูแลความเรียบร้อยของเก้าอี้ บริเวณ OPD
- 2.ทำความสะอาดโต๊ะตรวจประเมินอาการเบื้องต้น/โต๊ะหน้าห้องตรวจ
- 3.ดูแลความพร้อมใช้เครื่องชั่งน้ำหนักเด็ก/ผู้ใหญ่ พร้อมติดตั้งแบตเตอรี่
- 4.รับผู้ป่วย Admitted จาก OPD ไปส่งตามตึกต่างๆ
- 5.ส่งสมุดเบิกของห้องยา วัสดุการแพทย์ วัสดุสำนักงาน และรับการเบิกเมื่อผู้จัดจ่ายให้ตามวัน

และเวลาที่กำหนด

- 6.ดูแลจัดเตรียม/เก็บตู้ ปริจาคต่างๆ
 - 7.ดูแลบริการเครื่องดื่ม/อาหารว่างให้แพทย์ห้องตรวจ
 - 8.สำรองน้ำใช้ในห้องตรวจ
 - 9.ดูแลเคลื่อนย้ายผู้ป่วยเดิน หรือนั่งรถเข็น รถนอนไปจุดบริการต่างๆ เช่น เข้าตรวจ X-Ray
- เจาะเลือด รับยา
- 10.งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กิจกรรมทางการพยาบาลงานผู้ป่วยนอก

1.งานตรวจประเมินอาการเบื้องต้น จำนวนเจ้าหน้าที่ 1-2 ท่าน

- ขึ้นปฏิบัติงานก่อน 15 นาที
- ช่วยดูแล ควบคุมเรื่องความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ภายในหน่วยงาน
- ดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ให้มีเพียงพอและสะดวกในการปฏิบัติงาน
- เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ตรงหน้าจอที่ต้องการใช้
- ให้บริการทางการแพทย์ตามมาตรฐานการตรวจประเมินอาการเบื้องต้นของหน่วยงานตามลำดับ ก่อน-หลัง ยกเว้นในรายที่เป็นผู้ป่วยหนัก พระภิกษุ แม่ชี สามเณร เด็กเล็ก
- ให้ความช่วยเหลือถ้าหน้าห้องตรวจโรคปฏิบัติงานไม่ทัน ให้ความช่วยเหลือเมื่อดูตามเหตุการณ์ เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลและความเหมาะสม
- ระหว่างตรวจประเมินอาการ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตัวในโรคที่เป็นและการรักษาต่อเนื่อง
- เป็นที่ปรึกษา แนะนำแก่นักศึกษาพยาบาลที่มาฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่นมาช่วยปฏิบัติงาน
- ดูแลให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยที่ไม่มีญาติ ผู้ป่วยที่ช่วยเหลือตัวเองไม่ได้
- ลงบันทึกรายงานอุบัติการณ์ทุกเหตุการณ์ที่ต้องนำมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อร่วมกันพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
- ในกรณีที่ปฏิบัติงาน 1 ท่าน จะมีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานแทนเมื่อ
- เมื่อต้องเข้าประชุมในงานที่รับผิดชอบ
- เป็นตัวแทนเข้าประชุม-อบรมงานที่ได้รับมอบหมาย
- ออกหน่วยแพทย์ต่างๆที่ได้รับมอบหมาย เช่น รับผิดชอบโลหิต งานประกันสังคม
- เก็บอุปกรณ์การแพทย์-เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆให้เรียบร้อยก่อนลงเวร
- ในวันคลินิกวารสาริน ตรวจสอบและลงผลเลือดต่างๆในสมุดบันทึกการเจ็บป่วยให้เรียบร้อยก่อนส่งพบแพทย์

2.งานห้องตรวจโรค

- ขึ้นปฏิบัติงานก่อน 15 นาที
- ช่วยดูแล ควบคุมเรื่องความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ภายในหน่วยงาน
- เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ตรงหน้าจอที่ต้องการ
- ดูแล เตรียมวัสดุ-ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ วัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้พร้อมใช้และมีเพียงพอ
- ให้สุขศึกษาเป็นรายกลุ่ม และรายบุคคลแก่ผู้รับบริการ ขณะรอแพทย์ตรวจ

-เจ้าหน้าที่ 1 ท่านดูแล ควบคุมการส่งผู้มารับบริการเข้าพบแพทย์ให้เป็นไปตามลำดับคิวก่อน-
หลังหรือตามความจำเป็น

- ควบคุมดูแลให้ความช่วยเหลือการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยที่ช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ ไม่มีญาติ
- ช่วยเหลือแพทย์ในห้องตรวจโรค ห้องตรวจภายใน
- ให้ความสะดวกแก่แพทย์ในการตรวจโรค
- เขียนใบนัดผู้ป่วยในการมาตรวจครั้งต่อไป พร้อมให้คำแนะนำ อธิบายปฏิบัติตัวก่อนมาพบ

แพทย์

- ลงทะเบียนนัดตรวจเบาหวาน ความดันโลหิตสูง
- ลงยอดผู้ป่วยแต่ละโรคประจำวันและทำรายงานประจำเดือน
- ให้บริการรับผู้ป่วยไว้รักษาในโรงพยาบาล
- ให้บริการส่งต่อผู้ป่วยไปรับบริการตามสถานพยาบาลอื่นๆตามที่แพทย์พิจารณา
- ในกรณีผู้ป่วยไม่ยินยอมทำการรักษา ให้ลงนามในทะเบียน
- ลงบันทึกรายงานอุบัติการณ์
- ลงทะเบียนผู้ป่วยเบาหวาน ความดันโลหิตสูง โรคไต โรคหัวใจรายใหม่
- ตอบกลับใบส่งต่อในรายชื่อที่เป็นผู้ป่วยนอกจาก PCU ต่างๆ และผู้รับบริการนำใบตอบ
กลับไปส่งคืนเจ้าหน้าที่ PCU ต่างๆที่ส่งมา (ในรายชื่อที่เป็น IPD Case แผนก IPD เป็นผู้ตอบกลับ)
- จัดเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ให้เรียบร้อยก่อนลงเวร

3.งานห้องตรวจภายใน จำนวนเจ้าหน้าที่ 1 ท่าน

- ตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำวันให้ครบถ้วนและมีเพียงพอ พร้อมทั้งจะใช้เสมอ
- ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโต๊ะ เตียงผู้ป่วยและสิ่งแวดล้อมต่างๆให้สะดวกในการ
ปฏิบัติงาน

-ช่วยแพทย์เมื่อแพทย์สั่งตรวจภายใน

-แนะนำการปฏิบัติตัวและอธิบายขั้นตอนในการรับบริการ

-ลงทะเบียนการทำหัตถการต่างๆ

-ช่วยแพทย์ในการส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆที่ต้องใช้ประกอบการตรวจในครั้งนั้น

-แจ้งให้ผู้ป่วยทราบเมื่อตรวจเสร็จ และบอกลำดับขั้นตอนต่อไปของการรักษา เช่น รอฟังผล

การตรวจทางห้องปฏิบัติการ รับยา รับประทานมาฟังผลการตรวจในครั้งต่อไป

-เก็บล้างทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้หลังการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ช่วยเหลือคนไข้

1. รับเวรก่อน 15 นาที
2. ตรวจสอบ/เตรียมของเครื่องใช้ อุปกรณ์การแพทย์ให้พร้อมใช้
3. เปิดหน้าจอ คอมพิวเตอร์ในห้องตรวจให้พร้อมใช้งานทุกห้อง
4. จัดเตรียมของสะอาดปลอดภัยส่งนึ่งตามวันและเวลาที่สมควร
5. จัดเตรียมบริเวณ สถานที่จุดคัดกรอง หน้าห้องตรวจห้องตรวจและห้องตรวจภายในให้สะอาด มีอุปกรณ์ต่างๆพร้อมใช้ ทั้งภาคเช้าและภาคบ่าย
6. วัตถุประสงค์งานชีพ
7. งานคัดกรอง ซักประวัติ ภายใต้การดูแลกำกับของพยาบาลวิชาชีพจุดคัดกรอง
8. บริการงานห้องตรวจภายในทุกกิจกรรม
9. จัดลำดับ ผู้รับบริการเข้ารับการตรวจรักษาตามคิว ตามความเร่งด่วนของอาการ
10. เขียนข้อมูลใบรับรองแพทย์ให้สมบูรณ์และลงทะเบียนทำรายงานประจำเดือน
11. ติดตามให้แพทย์เขียนใบ Claim และติดตามค่าตอบแทนให้กับแพทย์เป็นรายๆ
12. ออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่
13. ออกหน่วยประกันสังคม
14. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย