



โรงพยาบาลพระปกเกล้า

ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง "การจำหน่ายผู้ป่วย"

รหัสเอกสาร

WP-NSO-02



บันทึกการประกาศใช้ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ครั้งที่	วัน-เดือน-ปี	หน้าที่	รายละเอียด	อนุมัติโดย
1	25 มีนาคม 61	ทั้งฉบับ	ประกาศใช้เอกสารฉบับ D	พญ.บุญยาพร พันธิตพงษ์ รองผอ.ด้านพรส

ผู้จัดทำ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	ลายเซ็น	วัน เดือน ปี
ผู้จัดทำ	น.ส.วรศนันท์ ลีศิริวัฒนกุล	กลุ่มการพยาบาล		25 เม.ย. 61
ผู้ทบทวน	นางจรินทร์ ชะชาตย์	รองผอ.ด้านการพยาบาล		25 เม.ย. 61
ผู้อนุมัติ	พญ.บุญยาพร พันธิตพงษ์	รองผอ.ด้านพรส.		27 เม.ย. 61

	ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)		
	เรื่อง : การจำหน่ายผู้ป่วย		
	รหัสเอกสาร : WP-NSO-02	ฉบับที่ : D	วันที่เริ่มใช้ : 25 มีนาคม 2561
	โรงพยาบาลพระปกเกล้า ผู้รับผิดชอบ : ทีมบริหารจัดการพยาบาล		

1.0 วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับบริการอย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ

2.0 ขอบเขต

ครอบคลุมทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายผู้ป่วยใน ของโรงพยาบาลพระปกเกล้า

3.0 คำนิยามศัพท์

การจำหน่ายผู้ป่วย หมายถึง การสิ้นสุดการรักษาของผู้ป่วยในโรงพยาบาล

4.0 ขั้นตอนการปฏิบัติ

4.1 การออกคำสั่งจำหน่าย แพทย์เขียนคำสั่งการจำหน่ายลงในแบบฟอร์ม Doctor's order sheet ของแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้

- สูติกรรม, ศัลยกรรม, กุมารเวชกรรม (FM-HIS-105)
- อายุรกรรม, ศัลยกรรมกระดูก, จักษุโสต-ศอนาสิก, จิตเวช (FM-HIS-106)

4.2 การจำหน่ายผู้ป่วย มี 5 ประเภท ปฏิบัติดังนี้

4.2.1 กรณีจำหน่ายกลับบ้าน

- พยาบาลประจำหอผู้ป่วยทบทวนความพร้อมในการดูแลตนเองก่อนจำหน่าย ให้คำแนะนำการดูแลตนเอง ตามคู่มือการพยาบาลรายโรคของหน่วยงาน พร้อมแจ้งวันนัดและจ่ายใบนัด โรงพยาบาลพระปกเกล้า (FM-NUR-07)/ใบเจาะเลือด/ใบ CXR และอื่นๆ ตามแผนการรักษา โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติเรื่องการนัดหมายผู้ป่วย (WI-NSO-01)

4.2.2 กรณีจำหน่ายไม่สมัครใจรักษา

- รายงานแพทย์เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับโรค แนวทางการรักษา และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นได้ เมื่อผู้ป่วย/ผู้ปกครอง/ญาติ ยืนยันไม่ยินยอมรับการรักษา แพทย์เขียนคำสั่งการจำหน่าย และให้ผู้ป่วย/ผู้ปกครอง/ญาติ ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มคำรับรองไม่ยินยอมให้แพทย์ทำการรักษาหรือทำการผ่าตัด (FM-HIS-64)

- พยาบาลประจำหอผู้ป่วยแนะนำการปฏิบัติตัว

- กรณีไม่สมัครใจรักษา เนื่องจากไม่พึงพอใจการบริการ ให้พยาบาลประจำหอผู้ป่วย

บันทึกข้อมูลในใบรายงานอุบัติการณ์ (FM-RM-02) ส่งหัวหน้าหอผู้ป่วยในเวลาราชการ

4.2.3 กรณีจำหน่ายหนีกลับ

- พยาบาลประจำหอผู้ป่วยรายงานแพทย์ทราบ และบันทึกข้อมูลในใบรายงานอุบัติการณ์ (FM-RM-02) ส่งหัวหน้าหอผู้ป่วยในเวลาราชการ

- แพทย์บันทึกคำสั่งการจำหน่ายหนีกลับ ในแบบฟอร์ม Doctor's order sheet ของแต่ละกลุ่มงาน

เอกสารไม่ควบคุม ใช้เพื่อการสื่อสารและอบรมเท่านั้น

 โรงพยาบาลพระปกเกล้า	ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)		
	เรื่อง : การจำหน่ายผู้ป่วย		
	รหัสเอกสาร : WP-NSO-02	ฉบับที่ : D	วันที่เริ่มใช้ : 25 มีนาคม 2561
	ผู้รับผิดชอบ : ทีมบริหารจัดการพยาบาล		

- พยาบาลติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่สังคมสงเคราะห์เพื่อติดตามผู้ป่วย/ญาติ โดยให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ประจำตัว บันทึกข้อมูลในใบส่งปรึกษาเรื่องสิทธิบัตร/ตามญาติ กลุ่มงานสวัสดิการสังคมและประกันสุขภาพ (FM-COM-22) และปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่องงานบริการสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการ (WP-SOC-01)

4.2.4 กรณีจำหน่ายส่งต่อผู้ป่วยไปสถานพยาบาลอื่น

- ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการส่งต่อผู้ป่วย (WP-A&E-05)

4.2.5 กรณีจำหน่ายเสียชีวิต

- ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่องแนวทางปฏิบัติกรณีผู้ป่วยเสียชีวิต (WP-NSO-04)

4.3 การรับคำสั่งจำหน่าย พยาบาลประจำหอผู้ป่วยลงลายมือชื่อ/วันที่ /เวลา ที่รับคำสั่งการจำหน่าย ได้ลายมือชื่อแพทย์ด้วยปากกาแดงในแบบฟอร์ม Doctor's order sheet ของแต่ละกลุ่มงาน พร้อมทั้งให้คำแนะนำผู้ป่วยเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการกลับไปดำเนินชีวิตประจำวัน และเตรียมตัวจำหน่าย

4.4 การคืนทรัพย์สินผู้ป่วย พยาบาลประจำหอผู้ป่วยตรวจสอบและคืนทรัพย์สินแก่ผู้ป่วยโดยปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการดูแลและส่งมอบทรัพย์สินผู้ป่วย (WP-FIN-01)

4.5 การเบี่ยงกลับบ้าน

- พยาบาลประจำหอผู้ป่วยเบี่ยงจากห้องยา โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่องการบริหารยาทางการแพทย์ (WI-NUR-09)

- เภสัชกรจัดยาตามคำสั่งของแพทย์ โดยปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการบริหารจ่ายยาผู้ป่วยใน (WP-PHA-05)

4.6 การคิดราคาค่ารักษาพยาบาล เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ประจำตัว สรุปค่ารักษาพยาบาล และแจ้งค่ารักษาทั้งหมดแก่ผู้ป่วย/ญาติ พร้อมทั้งให้คำแนะนำการชำระค่ารักษาพยาบาลที่ห้องการเงินโดยปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่องงานบริการทางการเงิน (WP-FIN-02) กรณีผู้ป่วย/ญาติไม่สามารถชำระค่ารักษาพยาบาลได้ให้พนักงานจัดเก็บรายได้ประจำตัว/พยาบาลประจำหอผู้ป่วย/เจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติดังนี้

- ผู้ป่วยประสบภัยจากโรค ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ พรบ. โดยบันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มแบบคัดกรองผู้ป่วยงาน พรบ. คัดกรองผู้ประสบภัยจากโรค โรงพยาบาลพระปกเกล้า (FM-COM-23) และปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่องงานพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากโรค (WP-SOC-02)

- ผู้ป่วยที่ได้รับการเจ็บป่วยที่ไม่ใช่ประสบภัยจากโรค บันทึกข้อมูลในใบส่งปรึกษาเรื่องสิทธิบัตร/ตามญาติ กลุ่มงานสวัสดิการสังคมและประกันสุขภาพ โรงพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี (FM-COM-22) และปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่องงานบริการสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการ (WP-SOC-01)

- พยาบาลประจำหอผู้ป่วย/พนักงานจัดเก็บรายได้ประจำตัว ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ พรบ./เจ้าหน้าที่สังคมสงเคราะห์

	ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)		
	เรื่อง : การจำหน่ายผู้ป่วย		
	รหัสเอกสาร : WP-NSO-02	ฉบับที่ : D	วันที่เริ่มใช้ : 25 มีนาคม 2561
	โรงพยาบาลพระปกเกล้า ผู้รับผิดชอบ : ทีมบริหารจัดการพยาบาล		

4.7 การบันทึกข้อมูลจำหน่าย พยาบาลประจำหอผู้ป่วยบันทึกข้อมูลผู้ป่วยจำหน่ายในแบบฟอร์มสรุปข้อมูลทางการพยาบาลก่อนจำหน่าย(Nursing Summary) (FM-HIS-100) พร้อมสรุปเอกสารเวชระเบียนผู้ป่วยใน

- กรณีการกำหนดแผนการจำหน่ายที่มีการส่งต่อการดูแลอย่างต่อเนื่อง พยาบาลกรอกข้อมูลในใบส่งต่อเพื่อดูแลต่อเนื่อง(กรณีผู้ป่วยใน) บส.1 (FM-COM-01) โดยปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการส่งต่อผู้ป่วยเพื่อการดูแลต่อเนื่อง (WP-COM-07)

4.8 การเคลื่อนย้าย พยาบาลแจ้งพนักงานเปลรับผู้ป่วยเพื่อกลับบ้าน โดยปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย(WP-A&E-03)

4.9 การลงทะเบียนจำหน่าย พยาบาลลงทะเบียนการจำหน่ายใน โปรแกรม PPK 11

5.0 รายการความเสี่ยง

5.1 ผู้ป่วยมีอาการทรุดลงหลังจำหน่ายกลับบ้าน/refer back

5.2 เสี่ยงต่อการนัดผิดคน/ผิดวัน/ผิดแผนก

6.0 ตัวชี้วัด

6.1 Re-admit เนื่องจากการเตรียมจำหน่ายไม่พร้อม

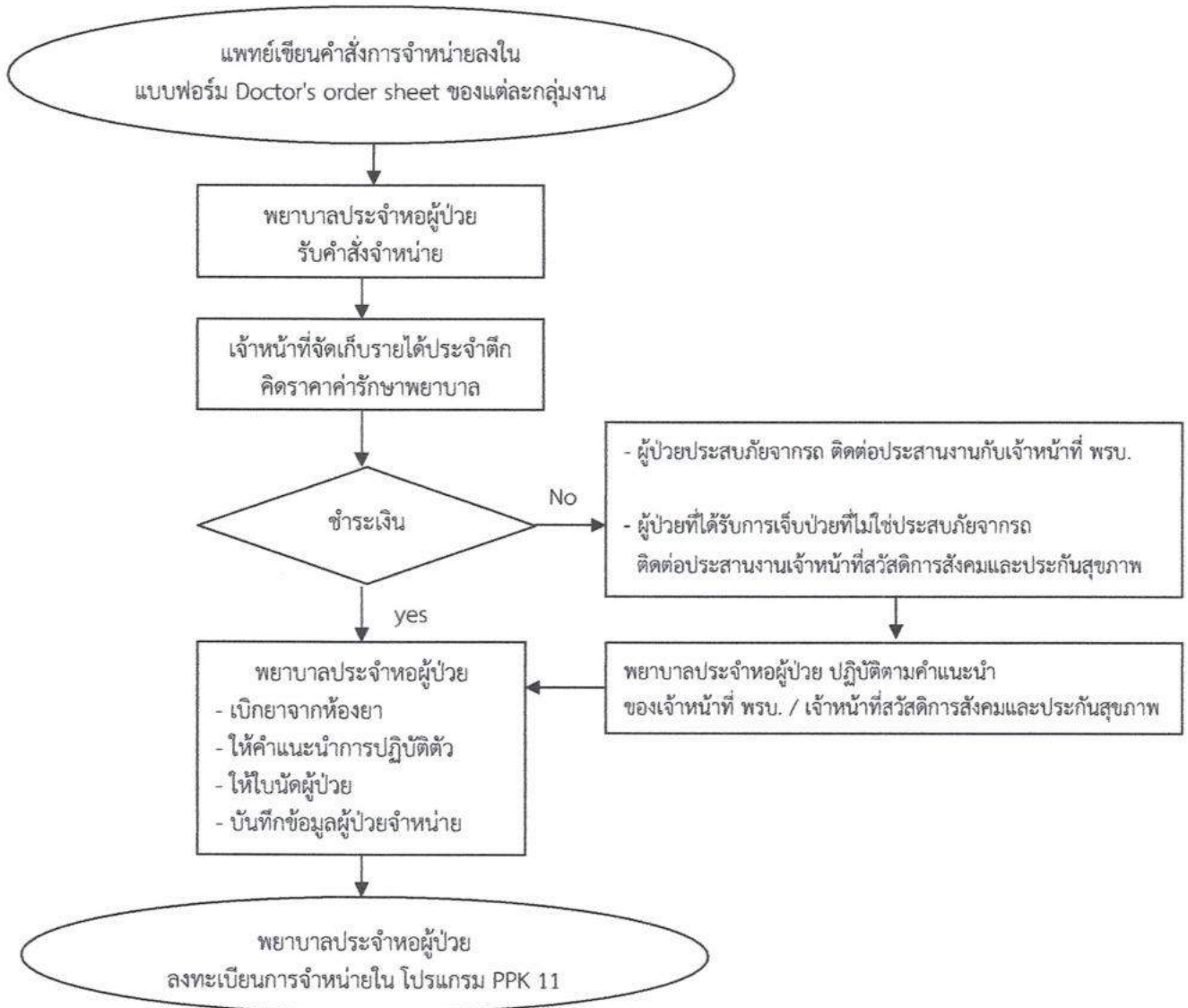
7.0 ภาคผนวก

7.1 Work Flow กระบวนการจำหน่าย

เอกสารไม่ควบคุม ใช้เพื่อการสื่อสารและอบรมเท่านั้น

	ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)		
	เรื่อง : การจำหน่ายผู้ป่วย		
	รหัสเอกสาร : WP-NSO-02	ฉบับที่ : D	วันที่เริ่มใช้ : 25 มีนาคม 2561
	โรงพยาบาลพระปกเกล้า ผู้รับผิดชอบ : ทีมบริหารจัดการพยาบาล		

Work Flow กระบวนการจำหน่าย





โรงพยาบาลพระปกเกล้า

ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง "การบริการผู้ป่วยใน"

รหัสเอกสาร

WP-NSO-01



บันทึกการประกาศใช้ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ครั้งที่	วัน-เดือน-ปี	หน้าที่	รายละเอียด	อนุมัติโดย	
1	20 มกราคม 60	ทั้งฉบับ	ประกาศใช้เอกสารฉบับ D	พญ.กนกกร สวัสดิ์ไชย	รองผอ.ด้านพรส.

	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	ลายเซ็น	วัน เดือน ปี
ผู้จัดทำ	นางพอใจ วรภูมิพิศาล	กลุ่มการพยาบาล		18 ม.ค. 60
ผู้ทบทวน	นางจรินทร์ ชะชาตย์	รองผอ.ด้านการพยาบาล		19 ม.ค. 60
ผู้อนุมัติ	พญ.กนกกร สวัสดิ์ไชย	รองผอ.ด้านพรส.		20 ม.ค. 60

 โรงพยาบาลพระปกเกล้า	ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)		
	เรื่อง : การบริการผู้ป่วยใน		
	รหัสเอกสาร : WP-NSO-01	ฉบับที่ : D	วันที่เริ่มใช้ : 20 มกราคม 2560
	ผู้รับผิดชอบ : ทีมบริหารจัดการพยาบาล		

1.0 วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางเดียวกันในการปฏิบัติงาน
- 1.2 เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการอย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ

2.0 ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การบริการผู้ป่วยในครอบคลุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการผู้ป่วยในของโรงพยาบาลพระปกเกล้า

3.0 คำนิยามศัพท์

- 3.1 ภาวะวิกฤต หมายถึง ภาวะที่ผู้ป่วยที่มีอาการเจ็บป่วยรุนแรง คุกคามต่อชีวิต

4.0 ขั้นตอนการปฏิบัติ

4.1 การรับผู้ป่วยใน

- 4.1.1 พยาบาลหอผู้ป่วยรับแจ้งจากหน่วยงานที่ต้องการ Admit ดังนี้

- 4.1.1.1 เพศ ชื่อและนามสกุล อายุ HN.
- 4.1.1.2 การวินิจฉัย
- 4.1.1.3 อาการแรกเริ่ม
- 4.1.1.4 กิจกรรมการรักษาพยาบาลที่ปฏิบัติแล้ว/สิ่งที่หอผู้ป่วยต้องเตรียม
- 4.1.1.5 ผลการประเมินผู้ป่วยก่อนออกจากหน่วยงานที่ Admit

- 4.2 เมื่อผู้ป่วยมาถึงหอผู้ป่วย เจ้าหน้าที่หอผู้ป่วย ให้การต้อนรับและรับผู้ป่วย

- 4.3 พยาบาลหอผู้ป่วย ตรวจสอบเอกสารต่างๆ กับผู้ป่วย ดังนี้

- 4.3.1 ตรวจสอบเอกสารกับผู้ป่วยและป้ายชื่อมือ โดย สอบถามชื่อ-นามสกุล ให้ถูกต้องกับผู้ป่วย กรณีไม่ตรงกันให้ประสานหน่วยงานที่ Admit ดังนี้

- 4.3.1.1 เวชระเบียนผู้ป่วยนอก (FM-HIS-42)
- 4.3.1.2 ใบ Doctor's order sheet ของแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้
 - สูติกรรม, ศัลยกรรม, กุมารเวชกรรม (FM-HIS-105)
 - อายุรกรรม, ศัลยกรรมกระดูก, จักษุศาสตร์-ศอ-นาสิก, จิตเวช (FM-HIS-106)
- 4.3.1.3 ใบ General in Patient Summary
 - กรณีผู้ป่วยทั่วไป ใบ รง.501 (FM-HIS-01)
 - กรณีผู้คลอด ใบ รง.502 (FM-HIS-02)
 - กรณีแรกเกิด ใบ รง.503 (FM-HIS-03)
- 4.3.1.4 फिल्म / CD X-Ray / U/S / MRI / EKG / CT / ใบ Refer

- 4.3.2 กรณีส่งผู้ป่วยไม่ตรงกับคำสั่ง admit พยาบาลที่รับ Admit ประสานกับหน่วยงานที่ Admit เพื่อทวนสอบคำสั่ง Admit และแจ้งพนักงานเปลให้นำส่งผู้ป่วยพร้อมเอกสาร ไปที่หอผู้ป่วยที่แพทย์กำหนดให้รับ Admit ต่อไป

 โรงพยาบาลพระปกเกล้า	ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)		
	เรื่อง : การบริการผู้ป่วยใน		
	รหัสเอกสาร : WP-NSO-01	ฉบับที่ : D	วันที่เริ่มใช้ : 20 มกราคม 2560
	ผู้รับผิดชอบ : ทีมนำบริหารการพยาบาล		

4.3.3 กรณี Admit ไม่ถูกต้องตามเกณฑ์การรับเป็นผู้ป่วยในของโรงพยาบาลพระปกเกล้า (SD-MSO-01) ให้แพทย์ส่งปรึกษาระหว่างแพทย์ โดยเขียนใบรับปรึกษาผู้ป่วยระหว่างแผนก (FM-MSO-08) แพทย์/พยาบาลปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการปรึกษาแพทย์ระหว่างหน่วยงาน (WP-MSO-01)

4.3.4 กรณีผู้ป่วยไม่รู้สีกตัว สับสน ถามตอบไม่รู้เรื่อง และผู้ป่วยเด็ก ให้สอบถามชื่อ-สกุล เพศ วันเดือนปีเกิด หรือที่อยู่กับญาติผู้ดูแล ไม่ใช่วิธีถามนำ และกรณีไม่มีญาติตรวจสอบความถูกต้องตรงกันกับป้ายชื่อมือ และหรือเวชระเบียนผู้ป่วยนอก (FM-HIS-42)/ใบส่งตรวจ/ใบส่งต่อ

4.3.5 การเคลื่อนย้ายผู้ป่วย พนักงานเปลเคลื่อนย้ายผู้ป่วยลงเตียง โดยปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย (WP-A&E-03)

4.4 การลงทะเบียนผู้ป่วยใน

4.4.1 พยาบาลลงทะเบียนรับเข้าเป็นผู้ป่วยใน ในโปรแกรม PPK11 กรณีไม่พบชื่อผู้ป่วยให้ประสานห้องบัตร

4.4.2 พยาบาลจัดทำเอกสารเวชระเบียนผู้ป่วยใน

4.4.3 พยาบาลดูแลรับฝากและคืนทรัพย์สินผู้ป่วยตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการดูแลและส่งมอบทรัพย์สินผู้ป่วย (WP-FIN-01)

4.5 การดูแลรักษาและการตรวจวินิจฉัย

4.5.1 การแจ้งข้อมูล แพทย์/พยาบาล แจ้งข้อมูลการรักษาโดยปฏิบัติตามคำประกาศสิทธิของผู้ป่วยและแผนปฏิบัติการเพื่อสิทธิของผู้ป่วย (SD-MSO-02) และพยาบาลให้ผู้ป่วย/ผู้ปกครอง/ ผู้ดูแล ลงลายมือชื่อในใบแสดงการรับทราบข้อมูลและยินยอมรับการรักษาก่อนผู้ป่วยใน (FM-HIS-12) กรณีมีการทำผ่าตัด/หัตถการให้ผู้ป่วย/ผู้ปกครอง/ผู้ดูแล ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มหนังสือแสดงความยินยอมรับการผ่าตัด/หัตถการของแต่ละสาขา โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่องการให้ข้อมูลแก่ผู้ป่วยและญาติ (WI-NSO-06)

4.5.2 กรณีผู้ป่วย/ผู้ปกครอง/ผู้ดูแล ไม่ยินยอมรับการรักษารักษาในโรงพยาบาล ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการจำหน่ายผู้ป่วย (WP-NSO-02)

4.5.3 กรณีผู้ป่วย/ผู้ปกครอง/ผู้ดูแล ปฏิเสธการรักษาเฉพาะอย่าง ให้ผู้ป่วย/ผู้ปกครอง/ผู้ดูแล ลงลายมือชื่อรับรองการไม่ยินยอมให้แพทย์ทำการรักษา/ผ่าตัด ในแบบฟอร์มคำรับรองไม่ยินยอมให้แพทย์ทำการรักษาหรือทำการผ่าตัด (FM-HIS-64) โดยระบุประเภทของหัตถการ

4.5.4 การปฐมพยาบาล พยาบาล/ผู้ช่วยพยาบาล/พนักงานช่วยเหลือคนไข้ ปฐมพยาบาลผู้ป่วย/ผู้ปกครอง/ผู้ดูแล ตามคู่มือปฐมพยาบาลของแต่ละหน่วยงาน

4.5.5 การประเมินสภาพแรกรับ พยาบาลประเมินสภาพแรกรับผู้ป่วยพร้อมบันทึกลงในแบบฟอร์มบันทึกการพยาบาลแรกรับและประเมินสมรรถนะผู้ป่วย ของแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้ สูติกรรม (FM-OBS-17) สูติ-นรีเวชกรรม (FM-OBS-13) ศัลยกรรมทั่วไป (FM-SUR-02) ศัลยกรรมประสาทและอุบัติเหตุ (FM-SUR-03) อายุรกรรม (FM-MED-08) กุมารเวชกรรม (FM-PED-10) ทารกแรกเกิด (FM-PED-09) ศัลยกรรมกระดูก (FM-ORT-04) โสต คอ นสิก (FM-ENT-28) จักษุวิทยา (FM-EYE-01) จิตเวช (FM-PSY-01)

4.5.6 การรายงานแพทย์ พยาบาลรายงานแพทย์โดยปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการรายงานและการตามแพทย์ (WP-MSO-04)

	ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)		
	เรื่อง : การบริการผู้ป่วยใน		
	รหัสเอกสาร : WP-NSO-01	ฉบับที่ : D	วันที่เริ่มใช้ : 20 มกราคม 2560
	ผู้รับผิดชอบ : ทีมนำบริหารการพยาบาล		

4.5.7 การตรวจวินิจฉัยและให้การรักษา แพทย์ตรวจวินิจฉัยและให้การรักษา โดยบันทึกคำสั่งการรักษาใน ใบ Doctor's order sheet ของแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้

4.5.7.1 สูติกรรม, ศัลยกรรม, กุมารเวชกรรม ใช้ใบ Doctor's order sheet(FM-HIS-105)

4.5.7.2 อายุรกรรม, ศัลยกรรมกระดูก, จักษุศาสตร์-ศอ-นาสิก, จิตเวช ใช้ใบ Doctor's order sheet (FM-HIS-106)

4.6 การส่งปรึกษาระหว่างแพทย์ โดยแพทย์บันทึกข้อมูลในใบรับปรึกษาผู้ป่วยระหว่างแผนก (FM-MSO-08) แพทย์/พยาบาลปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการปรึกษาแพทย์ระหว่างหน่วยงาน (WP-MSO-01)

4.7 การส่งส่งตรวจเพื่อการวินิจฉัย แพทย์/พยาบาลบันทึกข้อมูลในโปรแกรม PPK11

4.7.1 การเก็บส่งตรวจ และการส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ ปฏิบัติตามคู่มือการใช้บริการทางห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์ (SD-LAB-01)

4.8การส่งตรวจทางรังสีเพื่อการวินิจฉัย แพทย์/พยาบาล ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการบริการทางรังสี (WP-RAD-01)

4.9 การให้การพยาบาล ตามแผนการรักษา/แผนการพยาบาลและประเมินผล พร้อมบันทึกกิจกรรมการพยาบาลลงในแบบฟอร์มบันทึกทางการพยาบาล (FM-HIS-39) แบบฟอร์มการใช้ยาทุกชนิด(FM-HIS-18) แบบแสดงรายการปัญหา/ข้อวินิจฉัยทางการพยาบาลและแผนการพยาบาล(Problem list and nursing care plan) (FM-HIS-40) และแบบฟอร์มพรอท (FM-HIS-14) และให้การพยาบาลผู้ป่วยใน ดังนี้

4.9.1 พยาบาลเจ้าของไข้/พยาบาลหัวหน้าทีมและสมาชิกในทีม รับ-ส่งข้อมูลจากพยาบาลเจ้าของไข้ พยาบาลหัวหน้าทีม และสมาชิกในทีม เวรที่ผ่านมา ดังนี้

4.9.1.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ป่วย/ชื่อแพทย์เจ้าของไข้

4.9.1.2 ปัญหาของผู้ป่วย แผนการรักษาของแพทย์ การพยาบาลภายใน 24 ชม. ผลของการรักษาพยาบาล และการรักษาพยาบาลที่ต้องดูแลต่อเนื่อง

4.9.1.3 การประสานงานต่อเนื่อง เช่น การประสานงานระหว่างแพทย์ ญาติ หอผู้ป่วย/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการประสานงานภายนอกโรงพยาบาลที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย

4.9.2 พยาบาลหัวหน้าเวร/พยาบาลเจ้าของไข้/สมาชิกทีมการพยาบาล ปฏิบัติหน้าที่ประจำวันตามบทบาท

4.9.3 พยาบาลหัวหน้าเวร มอบหมายการดูแลผู้ป่วย ในโปรแกรมการมอบหมายงานในคอมพิวเตอร์

4.9.4 แพทย์ตรวจเยี่ยม วินิจฉัย และรักษาผู้ป่วยในหอผู้ป่วย โดยปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการวินิจฉัยผู้ป่วยใน (WP-MSO-03)

4.9.5 พยาบาลเจ้าของไข้ /พยาบาลหัวหน้าเวร ตรวจสอบและรับคำสั่งการรักษาของแพทย์นำไปปฏิบัติ หรือมอบหมายงานให้สมาชิกทีมการพยาบาลไปปฏิบัติตามบทบาท โดยพยาบาลเจ้าของไข้/สมาชิกทีมการพยาบาล รายงานผลให้พยาบาลหัวหน้าทีม/พยาบาลหัวหน้าเวรรับทราบ หลังการปฏิบัติกิจกรรมการพยาบาล

4.9.5.1 กรณีผู้ป่วยเป็นมารดา/ทารกแรกคลอด พยาบาลปฏิบัติตามคู่มือการดูแลมารดาและทารกหลังคลอด (SD-OBS-05)

 โรงพยาบาลพระปกเกล้า	ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)		
	เรื่อง : การบริการผู้ป่วยใน		
	รหัสเอกสาร : WP-NSO-01	ฉบับที่ : D	วันที่เริ่มใช้ : 20 มกราคม 2560
	ผู้รับผิดชอบ : ทีมนำบริหารการพยาบาล		

4.9.5.2 กรณีผู้ป่วยวิกฤตที่หยุดหายใจ/หัวใจหยุดเต้นให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง
ปฏิบัติการช่วยชีวิตขั้นสูง (WI-MSO-01)

4.9.5.3 กรณีผู้ป่วยต้องทำผ่าตัด/หัตถการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการรับ
กำหนดการผ่าตัด (WP-OR-01) คู่มือการเตรียมผู้ป่วยผ่าตัด (SD-NSO-02) และคู่มือการทำหัตถการ (SD-NSO-03)

4.9.5.4 กรณีให้เลือดผู้ป่วย ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการขอรับบริการโลหิต
(WP-NSO-03)

4.9.5.5 การควบคุมป้องกันการติดเชื้อในผู้ป่วย ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการ
ป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล (WP-NIC-01)

4.9.5.6 การจัดการเกี่ยวกับยา ให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่องการบริหารยาทางการ
พยาบาล (WI-NUR-09) ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการบริการจ่ายยาผู้ป่วยใน (WP-PHA-05) ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง
การป้องกันและเฝ้าระวังความคลาดเคลื่อนทางยา (WP-PHA-08)

4.9.5.7 การทำกายภาพบำบัด ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการให้บริการทาง
กายภาพบำบัด (WP-REH-01) และระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการให้บริการทางกิจกรรมบำบัด (WP-REH-02)

4.9.5.8 การบริการอาหารผู้ป่วยให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการจัดบริการอาหาร
ผู้ป่วย (WP-NUT-01)

4.9.5.9 การเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย
(WP-A&E-03)

4.9.5.10 การบริการทางรังสี ให้ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการบริการทางรังสี
(WP-RAD-01)

4.9.5.11 การพยาบาลพระภิกษุ สามเณรอาพาธ ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่องการปฏิบัติต่อ
พระภิกษุ สามเณรอาพาธ (WI-NSO-03)

4.9.5.12 การป้องกันความเสี่ยงในผู้ป่วยเด็กปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่องการป้องกัน
ความเสี่ยงในเด็ก (WI-NSO-04)

4.9.5.13 การพยาบาลผู้ป่วยที่ต้องผูกยึด ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่องการผูกยึดผู้ป่วย
(WI-NSO-05)

4.9.5.14 การพยาบาลผู้ป่วยที่ควบคุมการขับถ่ายไม่ได้ ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติเรื่องการใส่ถุง
รองรับปัสสาวะในผู้ป่วยที่ควบคุมการขับถ่ายไม่ได้ (WI-NSO-07)

4.9.5.15 การย้ายผู้ป่วยไปหอผู้ป่วยพิเศษปฏิบัติตามระเบียบการจองห้องพิเศษของ
โรงพยาบาลพระปกเกล้า (SD-NUR-01)

4.9.5.16 การย้ายผู้ป่วยไปหอผู้ป่วยหนักปฏิบัติตาม แนวทางการบริหารเตียงหอผู้ป่วยหนัก
ศัลยกรรม (SD-SUR-01) แนวทางการบริหารเตียงของหอผู้ป่วยวิกฤตกุมารเวชกรรม (SD-PED-01) และ แนวทางการ
บริหารเตียงของหอผู้ป่วยวิกฤตทารกแรกเกิด (SD-PED-02)

4.9.6 พยาบาลหัวหน้าเวร/พยาบาลหัวหน้าทีม/พยาบาลเจ้าของไข้/สมาชิกทีมการพยาบาล ให้
การพยาบาล ติดตามประเมินผลการพยาบาล และบันทึกในแบบฟอร์มบันทึกทางการพยาบาล (FM-HIS-39)

 โรงพยาบาลพระปกเกล้า	ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)		
	เรื่อง : การบริการผู้ป่วยใน		
	รหัสเอกสาร : WP-NSO-01	ฉบับที่ : D	วันที่เริ่มใช้ : 20 มกราคม 2560
	ผู้รับผิดชอบ : ทีมนำบริหารการพยาบาล		

4.9.7 กรณีผู้ป่วยมีอาการผิดปกติ พยาบาลรายงานแพทย์โดยปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การรายงานและการตามแพทย์ (WP-MSO-04)

4.9.8 กรณีรับรายงานค่าวิกฤต พยาบาลรายงานแพทย์ทันที และ ติดตาม Print ผลทางห้องปฏิบัติการ จากโปรแกรม PPK11

4.9.9 กรณีรับคำสั่งการรักษาทางโทรศัพท์ ให้พยาบาลทวนคำสั่งการรักษาแก่แพทย์ผู้สั่งการรักษา และบันทึกคำสั่งการรักษาในใบ Doctor's order sheet สูติกรรม, ศัลยกรรม, กุมารเวชกรรม (FM-HIS-105) อายุรกรรม, ศัลยกรรมกระดูก, จักษุโสต-ศอ-นาสิก, จิตเวช (FM-HIS-106) พร้อมชื่อแพทย์ผู้สั่งการรักษา ลงลายมือชื่อพยาบาลผู้รับคำสั่ง และระบุวันที่ เวลาที่รับคำสั่ง แพทย์ผู้สั่งการรักษาต้องมาลงนามกำกับคำสั่งการรักษาภายใน 24 ชั่วโมง

4.9.10 แพทย์ตรวจเยี่ยมอาการผู้ป่วย หลังให้การพยาบาลตามแผนการรักษา กรณีผู้ป่วย/ญาติ ไม่ต้องการให้แพทย์รักษาต่อ ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการจำหน่ายผู้ป่วย (WP-NSO-02)

4.9.11 พยาบาลรวบรวมปัญหาและความต้องการของผู้ป่วย เพื่อวางแผนการจำหน่ายให้สอดคล้องกับโรคและสภาพร่างกาย

4.9.12 กรณีผู้ป่วย/ญาติ มีปัญหาการชำระค่าใช้จ่ายค่ารักษาพยาบาล พยาบาลประสานงานกับพนักงานจัดเก็บรายได้เพื่อดำเนินการ

- การจำหน่าย แพทย์และพยาบาลประเมินอาการผู้ป่วยก่อนการจำหน่าย เมื่อแพทย์พิจารณาจำหน่าย เขียนคำสั่งการจำหน่ายลงในใบ Doctor's order sheet สูติกรรม, ศัลยกรรม, กุมารเวชกรรม (FM-HIS-105) อายุรกรรม, ศัลยกรรมกระดูก, จักษุโสต-ศอ-นาสิก, จิตเวช (FM-HIS-106) และปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง การจำหน่ายผู้ป่วย (WP-NSO-02)

5.0 รายการความเสี่ยง

- 5.1 การระบุตัวผู้ป่วยผิดพลาด
- 5.2 การ Admit ผิดแผนก
- 5.3 ผู้ป่วยไม่ยินยอมรับการรักษา
- 5.4 การประเมินภาวะวิกฤตที่ล่าช้า เกิดอันตรายกับผู้ป่วย
- 5.5 ภาวะแทรกซ้อนจากการดูแลรักษาพยาบาล

6.0 ตัวชี้วัด

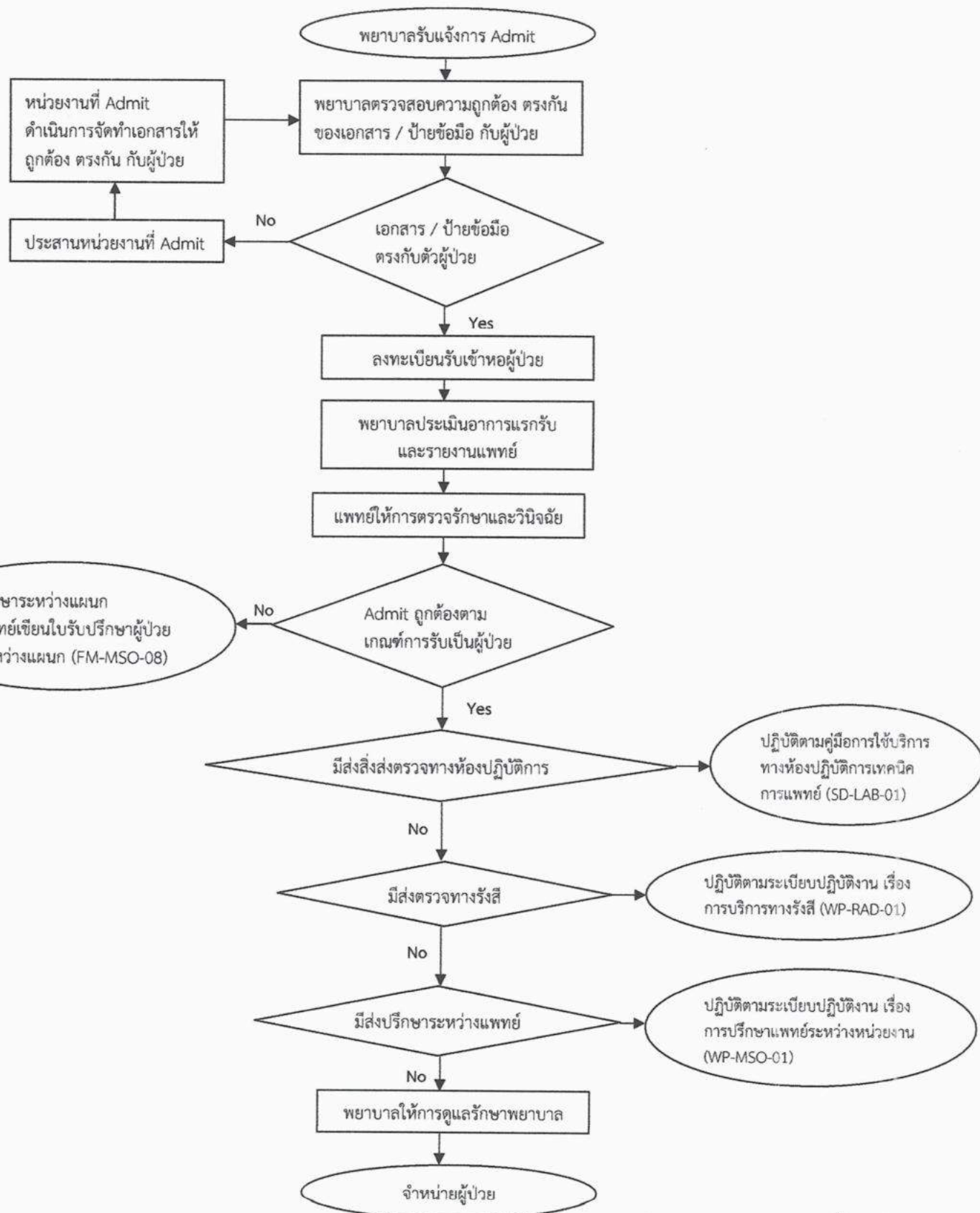
ไม่มี

7.0 ภาคผนวก

- 7.1 Work Flow แสดงการบริการผู้ป่วยใน
- 7.2 Work Flow แสดงการผูกปายชื่อระบุตัวผู้ป่วย

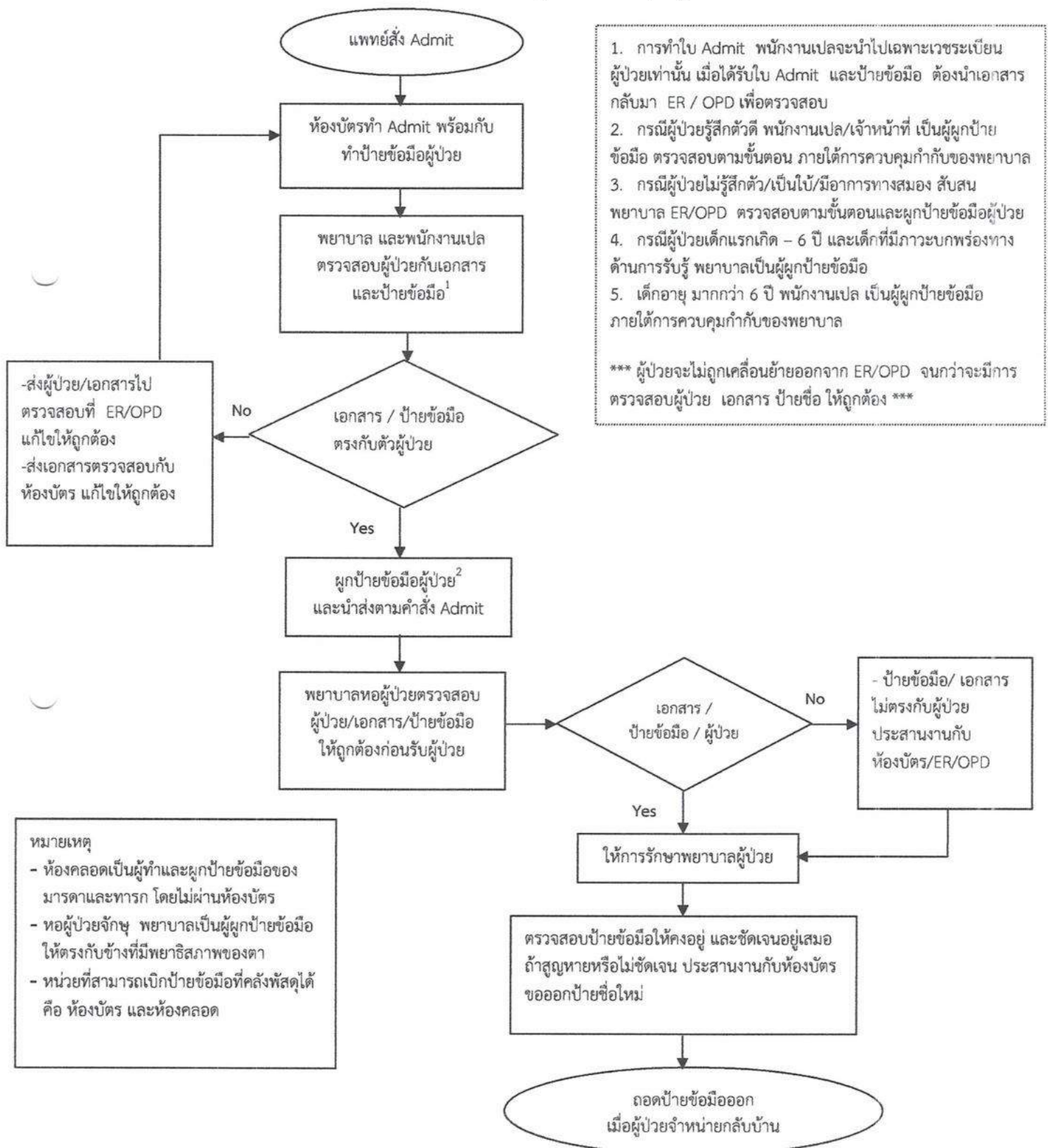
 โรงพยาบาลพระปกเกล้า	ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)		
	เรื่อง : การบริการผู้ป่วยใน		
	รหัสเอกสาร : WP-NSO-01	ฉบับที่ : D	วันที่เริ่มใช้ : 20 มกราคม 2560
	ผู้รับผิดชอบ : ทีมบริหารจัดการพยาบาล		

Work Flow แสดงการบริการผู้ป่วยใน



 โรงพยาบาลพระปกเกล้า	ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)		
	เรื่อง : การบริการผู้ป่วยใน		
	รหัสเอกสาร : WP-NSO-01	ฉบับที่ : D	วันที่เริ่มใช้ : 20 มกราคม 2560
	ผู้รับผิดชอบ : ทีมนำบริหารการพยาบาล		

Work Flow แสดงการผูกป้ายชื่อระบุตัวผู้ป่วย





โรงพยาบาลพระปกเกล้า

ระเบียบปฏิบัติงาน

เรื่อง "การให้บริการหน่วยจ่ายกลาง"

รหัสเอกสาร

WP-SUP-01

บันทึกการประกาศใช้ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ครั้งที่	วัน-เดือน-ปี	หน้าที่	รายละเอียด	อนุมัติโดย
1	25 มกราคม 61	ทั้งฉบับ	ประกาศใช้เอกสารฉบับ D	พญ.บุญยาพร พันธิตพงษ์ รองผอ.ด้านพรส.

	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	ลายเซ็น	วัน เดือน ปี
ผู้จัดทำ	น.ส.เกล็ดดาว จันทวีโร	กลุ่มการพยาบาล	เกล็ดดาว จันทวีโร	25 ม.ค 61
ผู้ทบทวน	นางจรินทร์ ชะชาตย์	รองผอ.ด้านการพยาบาล	(ลายเซ็น)	25 ม.ค 61
ผู้อนุมัติ	พญ.บุญยาพร พันธิตพงษ์	รองผอ.ด้านพรส.	(ลายเซ็น)	31 ม.ค 61

 โรงพยาบาลพระปกเกล้า	ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)		
	เรื่อง : การให้บริการหน่วยจ่ายกลาง		
	รหัสเอกสาร : WP-SUP-01	ฉบับที่ : D	วันที่เริ่มใช้ : 25 มกราคม 2561
	ผู้รับผิดชอบ : ทีมนำหน่วยจ่ายกลาง		

1.0 วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อดูแลคุณภาพความปลอดภัยของผู้ป่วย ด้านการป้องกัน และควบคุมการติดเชื้อในการใช้อุปกรณ์เครื่องมือสะอาด ปราศจากเชื้อ
- 1.2 เพื่อดำเนินการจัดทำให้เป็นศูนย์รวมอุปกรณ์ที่สะอาดและปราศจากเชื้อให้บริการต่อหน่วยงานต่างๆ ทำให้เกิดความคล่องตัวต่อเจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานในด้านการรักษาพยาบาล ไม่ต้องเสียเวลามารวบรวมอุปกรณ์ด้วยตนเอง
- 1.3 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

2.0 ขอบเขต

การให้บริการหน่วยจ่ายกลาง ครอบคลุมการให้บริการในการจัดเตรียมอุปกรณ์/เครื่องมือ ปราศจากเชื้อ สำหรับทุกหน่วยงานในโรงพยาบาล และโรงพยาบาลในเครือข่าย

3.0 คำนิยามศัพท์

- 3.1 การตรวจสอบทางเคมีเปรี๊ยะสี หมายถึง การตรวจสอบที่แสดงให้เห็นว่าอุปกรณ์ได้ผ่านกระบวนการทำให้ปราศจากเชื้อแล้ว
- 3.2 การตรวจสอบทางชีวภาพเป็นลบ หมายถึง การตรวจสอบว่าเชื้อจุลินทรีย์และสปอร์ของเชื้อแบคทีเรียถูกทำลายแล้ว
- 3.3 การตรวจสอบทางกลไก หมายถึงการตรวจสอบสภาพเครื่อง ส่วนประกอบของเครื่องให้อยู่ในสภาพปกติ แสดงให้เห็นถึงการทำงานของเครื่องว่าสมบูรณ์หรือไม่

4.0 ขั้นตอนการปฏิบัติ

4.1 การมอบหมายงานประจำวัน

- 4.1.1 หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ตามตารางมอบหมายงานหน่วยจ่ายกลาง (FM-SUP-01)
- 4.1.2 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตามตารางมอบหมายงานหน่วยจ่ายกลาง (FM-SUP-01)

4.2 การรับวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้แล้ว

- 4.2.1 เจ้าหน้าที่หน่วยจ่ายกลาง นำวัสดุ-อุปกรณ์ที่ใช้แล้ว กลับมายังหน่วยงานจ่ายกลางเพื่อทำความสะอาด
- 4.2.2 เจ้าหน้าที่หน่วยจ่ายกลาง ตรวจสอบวัสดุ-อุปกรณ์ที่ใช้แล้ว ตามใบคืนอุปกรณ์ที่หน่วยจ่ายกลาง ดังนี้
 - ประเภท และจำนวนของวัสดุ-อุปกรณ์ที่ส่งคืน
 - กรณีพบวัสดุ-อุปกรณ์ชำรุด ลงรายการชำรุด ในสมุดบันทึกรายการชำรุด

 โรงพยาบาลพระปกเกล้า	ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)		
	เรื่อง : การให้บริการหน่วยจ่ายกลาง		
	รหัสเอกสาร : WP-SUP-01	ฉบับที่ : D	วันที่เริ่มใช้ : 25 มกราคม 2561
	ผู้รับผิดชอบ : ทีมนำหน่วยจ่ายกลาง		

- กรณีพบวัสดุ-อุปกรณ์ที่ส่งคืน ไม่ตรงกับใบคืนอุปกรณ์ ให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่บันทึกการเบิก-จ่ายข้อมูลวัสดุอุปกรณ์ ในคอมพิวเตอร์ เพื่อประสานกับหอผู้ป่วย/หน่วยงานให้ ดำเนินแก้ไขวัสดุ-อุปกรณ์ให้ตรงกับใบคืนอุปกรณ์

4.3 การทำความสะอาดวัสดุ-อุปกรณ์

- 4.2.1 เจ้าหน้าที่ใส่อุปกรณ์ป้องกัน ได้แก่ หมวก แว่น หน้ากาก ผ้าปิดปาก-จมูก ถุงมือยาง หนา และรองเท้านิรภัย ก่อนล้างวัสดุ-อุปกรณ์
- 4.2.2 คัดแยกของ มีคม และไม่มีคมออกจากกัน
- 4.2.3 ถอดชิ้นส่วนอุปกรณ์ออกให้มากที่สุด (กรณีถอดชิ้นส่วนได้)
- 4.2.4 นำวัสดุ-อุปกรณ์ดังกล่าว ล้างด้วยมือ หรือล้างด้วยเครื่องล้าง โดยปฏิบัติตามคู่มือการล้างวัสดุ-อุปกรณ์ด้วยมือ (SD-SUP-03) หรือคู่มือการล้างวัสดุ-อุปกรณ์ด้วยเครื่องล้าง (SD-SUP-04)
- 4.2.5 อุปกรณ์ที่ผ่านการทำความสะอาดแล้ว ตรวจสอบสภาพการใช้งาน ใช้งานไม่ได้ จำหน่ายจากระบบ อุปกรณ์ที่ใช้งานได้ส่งมอบแห้ง

4.4 การบรรจุหีบห่อ

- 4.4.1 เตรียมอุปกรณ์ ตรวจสอบความสะอาด และสภาพอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- 4.4.2 หีบห่ออุปกรณ์การแพทย์ ตามคู่มือการเตรียมและบรรจุหีบห่อ (SD-SUP-01)

4.5 การทำให้ปราศจากเชื้อ

4.5.1 วิธีการทำให้ปราศจากเชื้อ มีดังนี้

- อบไอน้ำ อุปกรณ์ที่ทำให้ปราศจากเชื้อด้วยวิธีอบไอน้ำเป็นอุปกรณ์ที่ทนความร้อน และชื้น ได้แก่ ชุดเครื่องมือต่าง ๆ กระจกฉีดยาแก้ว ภาชนะที่ทำด้วยสแตนเลส เป็นต้น
- อบไอร้อน อุปกรณ์ที่ทำให้ปราศจากเชื้อด้วยวิธีอบไอร้อน ได้แก่ วาสลินก๊อส, เข็มกลัดสำหรับ short drain และแปรง เป็นต้น
- อบแก๊ส อุปกรณ์ที่ทำให้ปราศจากเชื้อด้วยวิธีอบแก๊สเป็นอุปกรณ์ที่ไม่สามารถทนความร้อนได้ ได้แก่ สายยางต่างๆ , จุกขวดต่อปอด เป็นต้น
- อบพลาสมา อุปกรณ์ที่ทำให้ปราศจากเชื้อด้วยการอบพลาสมา ได้แก่ อุปกรณ์เครื่องช่วยหายใจ และอุปกรณ์ห้องผ่าตัดที่ต้องการใช้เร่งด่วน

4.5.2 การตรวจสอบประสิทธิภาพเครื่องทำให้ปราศจากเชื้อ

- 4.5.2.1 ตรวจสอบทางกลไกของเครื่องทำให้ปราศจากเชื้อว่าสมบูรณ์หรือไม่ตามแบบฟอร์มการตรวจสอบการทำให้ปราศจากเชื้อเครื่องนึ่งไอน้ำ (FM-SUP-09), แบบฟอร์มการตรวจสอบประสิทธิภาพการทำให้ปราศจากเชื้อของเครื่องอบไอร้อน (FM-SUP-10), แบบฟอร์มการตรวจสอบประสิทธิภาพการทำให้ปราศจากเชื้อของเครื่องอบแก๊ส (FM-SUP-11) และปฏิบัติตามขั้นตอนการ

 โรงพยาบาลพระปกเกล้า	ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)		
	เรื่อง : การให้บริการหน่วยจ่ายกลาง		
	รหัสเอกสาร : WP-SUP-01	ฉบับที่ : D	วันที่เริ่มใช้ : 25 มกราคม 2561
	ผู้รับผิดชอบ : ทีมนำหน่วยจ่ายกลาง		

ทำงานของเครื่องทำให้ปราศจากเชื้อ กรณีตรวจสอบแล้วไม่ผ่านตามขั้นตอนการทำงาน หยุดใช้งาน หาสาเหตุ และแก้ไข ให้เครื่องใช้งานได้ตามปกติ

4.5.2.2 ตรวจสอบทางเคมี เป็นการตรวจสอบว่าท่ออุปกรณ์ผ่านการทำให้ปราศจากเชื้อหรือไม่ ดังนี้

- ตัวบ่งชี้ทางเคมีติดภายนอกท่อขนาดความยาวไม่น้อยกว่า 2 1/2 นิ้ว ติดไว้ทุกท่อน ซึ่งตัวบ่งชี้ทางเคมีภายนอกจะเปลี่ยนสีไปตามมาตรฐานการทำให้ปราศจากเชื้อ (สำหรับเครื่องอบไอน้ำ และเครื่องอบไอร้อนจะเปลี่ยนเป็นสีดำ เครื่องอบแก๊สจะเปลี่ยนเป็นสีเขียว และเครื่องอบพลาสมาจะเปลี่ยนเป็นสีเหลือง) เจ้าหน้าที่ห้องทำให้ปราศจากเชื้อ เป็นผู้ตรวจสอบและลงบันทึกในแบบฟอร์มการตรวจสอบประสิทธิภาพการทำให้ปราศจากเชื้อของเครื่องทำให้ปราศจากเชื้อแต่ละชนิด กรณีตัวบ่งชี้ทางเคมีภายนอก ไม่เปลี่ยนสีหรือเปลี่ยนสีไม่สม่ำเสมอให้นำกลับทำให้ปราศจากเชื้อใหม่
- ตัวบ่งชี้ทางเคมีภายในท่อน วางไว้ในท่อนอย่างน้อย 1 ท่อนทุกรอบของการทำให้ปราศจากเชื้อ เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการทำให้ปราศจากเชื้อแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำท่อนมาเปิดดูสีของตัวบ่งชี้เคมีภายใน โดยเทียบกับมาตรฐานการทำให้ปราศจากเชื้อ ถ้าผ่านตามมาตรฐาน นำอุปกรณ์ที่ทำให้ปราศจากเชื้อในรอบนั้นเก็บเข้าห้องเก็บของ Sterile กรณีไม่ได้มาตรฐานให้นำอุปกรณ์ที่ทำให้ปราศจากเชื้อในรอบนั้นกลับไปทำให้ปราศจากเชื้อใหม่

4.5.2.3 ตรวจสอบทางชีวภาพของการทำให้ปราศจากเชื้อของเครื่องอบไอน้ำ , เครื่องอบไอร้อน เครื่องอบแก๊ส และเครื่องอบพลาสมา โดยการทดสอบทางชีวภาพ (การทดสอบสปอร์) ทั้งนี้ต้องรอผลการทดสอบสปอร์ก่อนจ่ายอุปกรณ์ ถ้าผลการทดสอบสปอร์เป็นลบ (สปอร์ของแบคทีเรียไม่ตาย) เจ้าหน้าที่หน่วยจ่ายกลางต้องนำอุปกรณ์ดังกล่าวกลับมาทำให้ปราศจากเชื้อใหม่ และตรวจสอบหาความผิดปกติของเครื่อง

4.6 การเก็บอุปกรณ์ปราศจากเชื้อ

เจ้าหน้าที่ห้องเก็บของ Sterile ตรวจสอบท่อนอยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่ฉีกขาด แห้ง ไม่ชำรุด เก็บเข้าห้องเก็บของ Sterile กรณีท่อนชำรุด/ฉีกขาด/เปียกชื้น แยกออกส่งทำให้ปราศจากเชื้อใหม่

4.7 การนำส่งอุปกรณ์ปราศจากเชื้อให้กับหน่วยงานต่างๆ

เจ้าหน้าที่หน่วยจ่ายกลางจัด เตรียมอุปกรณ์สะอาด ปราศจากเชื้อตามใบจัดอุปกรณ์ ใส่รถที่สะอาดแห้งและปิดมิดชิด นำไปจ่ายแก่หน่วยงาน ตามการมอบหมายงาน เจ้าหน้าที่หอผู้ป่วย/หน่วยงานรับ และลงลายมือชื่อในใบจัดอุปกรณ์

	ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)		
	เรื่อง : การให้บริการหน่วยจ่ายกลาง		
	รหัสเอกสาร : WP-SUP-01	ฉบับที่ : D	วันที่เริ่มใช้ : 25 มกราคม 2561
	ผู้รับผิดชอบ : ทีมนำหน่วยจ่ายกลาง		

4.8 การรับ-จ่ายอุปกรณ์ที่ต้องการทำให้ปราศจากเชื้อจากหน่วยงานต่างๆ นอกโรงพยาบาล

- 4.8.1 หน่วยงานต่างๆ นอกโรงพยาบาล นำส่งอุปกรณ์ที่ต้องการทำให้ปราศจากเชื้อที่หน่วยจ่ายกลาง และลงบันทึกในแบบฟอร์มการรับ-จ่ายอุปกรณ์นอกหน่วยจ่ายกลาง (FM-SUP-13) เจ้าหน้าที่หน่วยจ่ายกลางตรวจเช็คอุปกรณ์ดังกล่าวให้พร้อมทำให้ปราศจากเชื้อ
- 4.8.2 นำอุปกรณ์เข้าเครื่องทำให้ปราศจากเชื้อตามข้อ 4.5
- 4.8.3 หลังการทำให้ปราศจากเชื้อ หน่วยงานต่างๆ รับคืนอุปกรณ์พร้อมทั้งลงบันทึกการรับอุปกรณ์ในแบบฟอร์มการรับ-จ่ายอุปกรณ์นอกหน่วยจ่ายกลาง (FM-SUP-13)

5.0 รายการความเสี่ยง

- 5.1 เสี่ยงต่อการเก็บอุปกรณ์ปนเปื้อนไม่ตรงกับใบคืน
- 5.2 เสี่ยงต่ออุปกรณ์ไม่พร้อมใช้ จากการหีบห่อไม่ถูกต้อง
- 5.3 เสี่ยงต่อการติดเชื้อวันผลิต-หมดอายุผิด
- 5.4 เสี่ยงต่อการเกิดอุปกรณ์ต่างๆ เสียหาย จากการทำให้ปราศจากเชื้อผิดประเภท
- 5.5 เสี่ยงต่อการส่งอุปกรณ์ที่ยังไม่ได้อบฆ่าเชื้อ ปนไปกับอุปกรณ์ปราศจากเชื้อ
- 5.6 เสี่ยงต่อการจัด-จ่ายอุปกรณ์สะอาด ปราศจากเชื้อ ไม่ตรงตามใบจัด (การจ่ายผิด)

6.0 ตัวชี้วัด

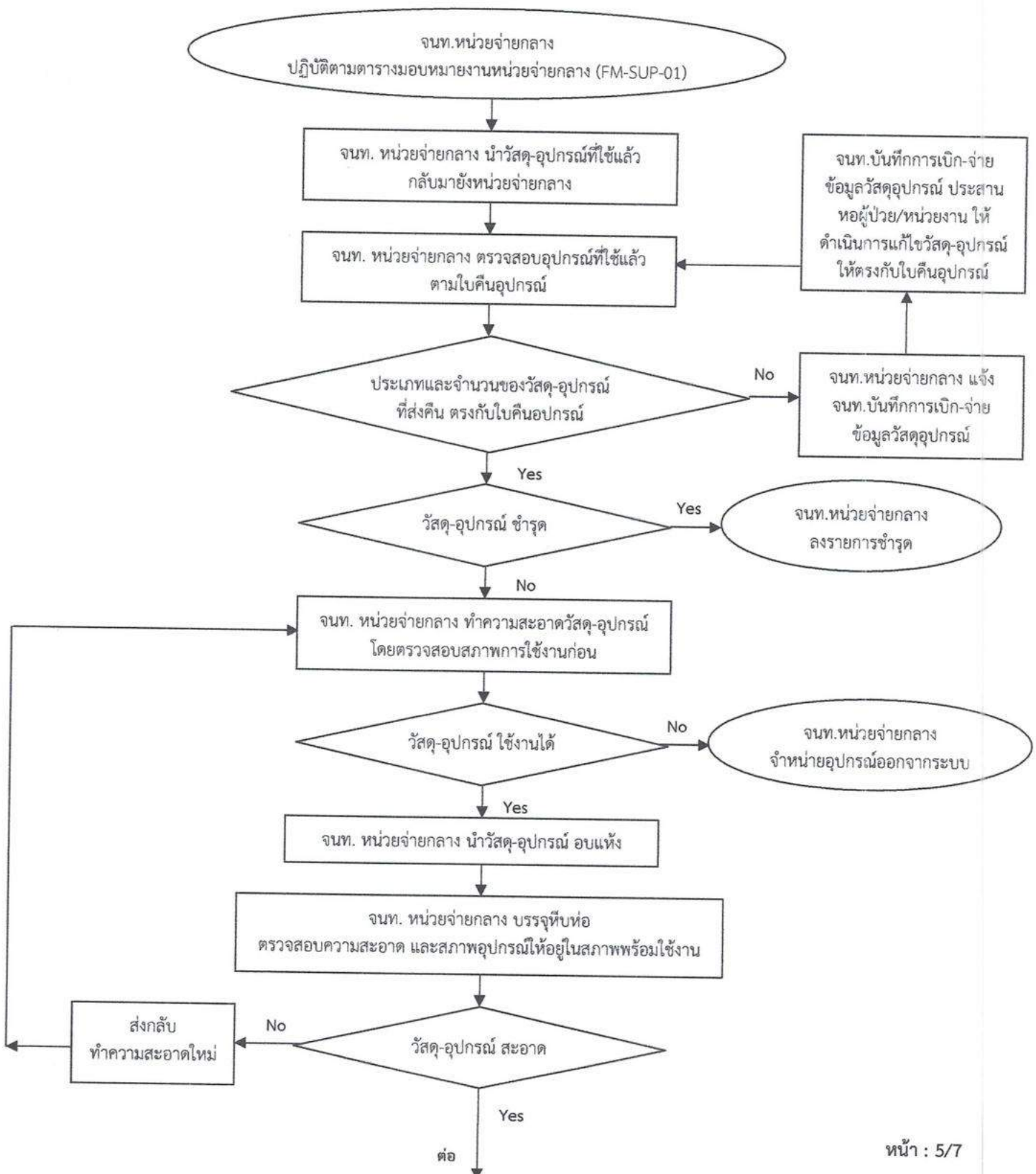
- 6.1 อุปกรณ์ปราศจากเชื้อได้มาตรฐาน
 - จำนวนของหีบห่อเปื่อยขึ้น/เลอะคราบน้ำ
 - ร้อยละของตัวบ่งชี้เคมีภายในเปลี่ยนสีไม่ได้ตามมาตรฐาน
 - ร้อยละของการทดสอบสปอร์เป็นลบ
 - จำนวนอุปกรณ์ล้างไม่สะอาด
- 6.2 การสูญเสียการผลิต ร้อยละของการ Re-sterile ของอุปกรณ์
- 6.3 ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยใช้บริการ

7.0 ภาคผนวก

- 7.1 Flow Chart แสดงกระบวนการหลักงานบริการหน่วยจ่ายกลาง
- 7.2 แบบฟอร์มตารางมอบหมายงานหน่วยจ่ายกลาง (FM-SUP-01)
- 7.3 แบบฟอร์มการตรวจสอบการทำให้ปราศจากเชื้อเครื่องนึ่งไอน้ำ (FM-SUP-09)
- 7.4 แบบฟอร์มการตรวจสอบประสิทธิภาพการทำให้ปราศจากเชื้อของเครื่องอบไอร้อน (FM-SUP-10)
- 7.5 แบบฟอร์มการตรวจสอบประสิทธิภาพการทำให้ปราศจากเชื้อของเครื่องอบแก๊ส (FM-SUP-11)
- 7.6 แบบฟอร์มการรับ-จ่ายอุปกรณ์นอกหน่วยจ่ายกลาง (FM-SUP-13)

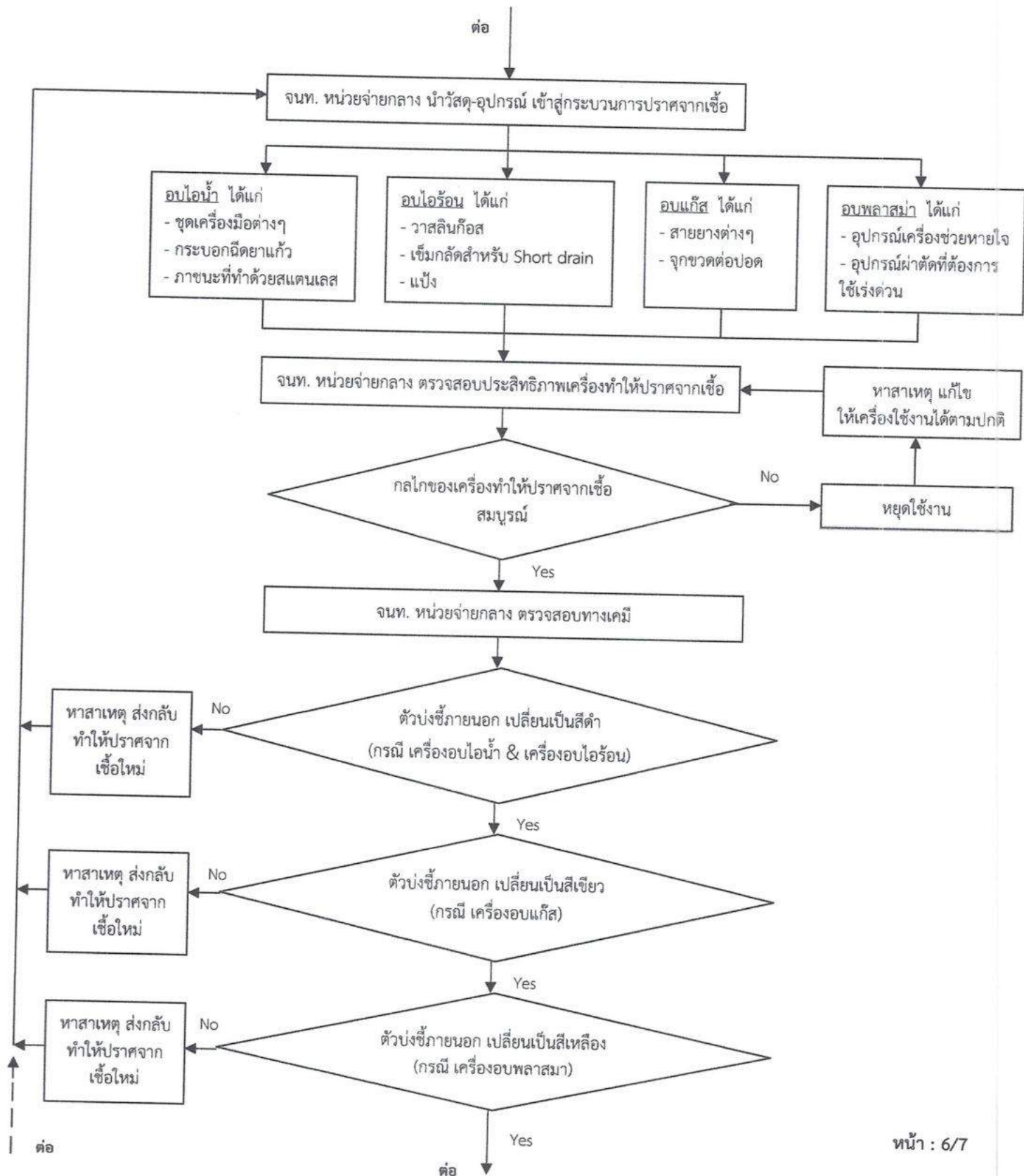
 โรงพยาบาลพระปกเกล้า	ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)		
	เรื่อง : การให้บริการหน่วยจ่ายกลาง		
	รหัสเอกสาร : WP-SUP-01	ฉบับที่ : D	วันที่เริ่มใช้ : 25 มกราคม 2561
	ผู้รับผิดชอบ : ทีมนำหน่วยจ่ายกลาง		

Work Flow แสดงกระบวนการให้บริการหน่วยจ่ายกลาง



	ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)		
	เรื่อง : การให้บริการหน่วยจ่ายกลาง		
	รหัสเอกสาร : WP-SUP-01	ฉบับที่ : D	วันที่เริ่มใช้ : 25 มกราคม 2561
	ผู้รับผิดชอบ : ทีมนำหน่วยจ่ายกลาง		

Work Flow แสดงกระบวนการให้บริการหน่วยจ่ายกลาง (ต่อ)



 โรงพยาบาลพระปกเกล้า	ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)		
	เรื่อง : การให้บริการหน่วยจ่ายกลาง		
	รหัสเอกสาร : WP-SUP-01	ฉบับที่ : D	วันที่เริ่มใช้ : 25 มกราคม 2561
	ผู้รับผิดชอบ : ทีมนำหน่วยจ่ายกลาง		

Work Flow แสดงกระบวนการให้บริการหน่วยจ่ายกลาง (ต่อ)

