

 เป็นโรงพยาบาลตติยภูมิอย่างมี มาตรฐานในปี 2020	โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร RATCHAPHIPHAT HOSPITAL		หมายเลขเอกสาร WI – EQM01-012
	วิธีปฏิบัติงาน WORK INSTRUCTION	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่บังคับใช้ ๑๒ ก.ย. ๒๕๕๖	หน้า 1/2
เรื่อง การสำรองเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์			

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดระบบการสำรองเครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการ
2. เพื่อเตรียมอุปกรณ์/เครื่องมือให้มีจำนวนเหมาะสมและพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อลดปัญหาความล่าช้าในการบริการที่ต้องใช้เครื่องมือ
4. เพื่อให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

2. ขอบเขต

ทุกหน่วยงานในโรงพยาบาล

3. นิยามศัพท์

ระบบการสำรอง หมายถึง การเตรียมอุปกรณ์/เครื่องมือให้มีจำนวนเพียงพอและพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา รวมทั้งเตรียมพร้อมแม้ว่าไม่ต้องการใช้งาน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 หัวหน้าหอผู้ป่วย/หน่วยงาน/ กรรมการศูนย์เครื่องมือแพทย์

- 4.1.1 วางแผนของงบประมาณจัดซื้ออุปกรณ์/เครื่องมือ/วัสดุทางการแพทย์
- 4.1.2 ทำบันทึกขออนุมัติตามแผนงบประมาณหรือตามความจำเป็นต้องการใช้งานเร่งด่วน
- 4.1.3 ตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์/เครื่องมือที่สามารถใช้งานได้
- 4.1.4 จัดระบบสำรองอุปกรณ์/เครื่องมือ/วัสดุการแพทย์ให้พร้อมเพียงพอสำหรับการใช้งาน

4.2 พยาบาลวิชาชีพ/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

4.2.1 บริหารจัดการให้มีอุปกรณ์/เครื่องมือ/วัสดุการแพทย์ที่สามารถใช้งานได้ทันที และมีประสิทธิภาพในจำนวนที่เหมาะสมทั้งในและนอกเวลาราชการ

5. อุปกรณ์และเครื่องมือ

ไม่มี

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT



เป็นโรงพยาบาลตติยภูมิอย่างมี
มาตรฐานในปี 2020

โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร
RATCHAPHIPHAT HOSPITAL

หมายเลขเอกสาร
WI – EQM01-012


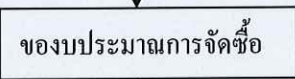
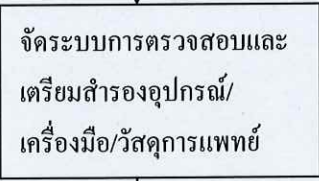

วิธีปฏิบัติงาน
WORK INSTRUCTION

ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 00
วันที่บังคับใช้ : ๑๒ ก.ย. ๒๕๕๖

หน้า
2/2

เรื่อง การสำรองเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์

6. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	ขั้นตอนรายละเอียด	เอกสารอ้างอิง
หัวหน้า หน่วยงาน		-หัวหน้างาน/หัวหน้าหอผู้ป่วย/หัวหน้าของ หน่วยงานสำรองอุปกรณ์เครื่องมือ/วัสดุ การแพทย์ที่ต้องการสำหรับการใช้งานหรือ จำเป็นต้องใช้ในยามฉุกเฉินเตรียมพร้อมให้ พร้อมใช้งานตลอดเวลา มีประสิทธิภาพ มี จำนวนเหมาะสมกับปริมาณงาน ลักษณะงาน และผู้ป่วยที่ต้องใช้	
หัวหน้า หน่วยงาน		วางแผนของบประมาณจัดซื้อ แล้วดำเนินการ ขออนุมัติซื้อ	
คณะกรรมการ เครื่องมือ		จัดระบบการตรวจสอบอุปกรณ์/เครื่องมือ/วัสดุ การแพทย์ที่ใช้ประจำ และเตรียมสำรองเพื่อการ ใช้งานได้ตลอดเวลา (เอกสารประกอบ)	
			

7. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

8. บันทึก

ตารางกำหนดการสอบเทียบและบำรุงรักษาประจำปี (ของแต่ละหน่วยงาน)
แบบบันทึกประวัติประจำเครื่องมือ

FM – EQM01-003 Rev.001

FM – EQM01-010 Rev.001

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

ระบบการสำรองเครื่องมือ

1. เลือกหน่วยงานใกล้เคียง							
2. เลือกตามตารางลำดับชั้นการยืมเครื่องมือ							
ชื่อเครื่องมือ	ลำดับชั้นการยืมเครื่องมือจากหน่วยงานอื่น						
	1	2	3	4	5	6	7
1. เครื่องมือที่ใช้ช่วยชีวิต							
1.1 Defibrillation	OR	ส1	ส2	ER	ICU		
1.2 Bedside monitor	OR	ER	ส2	ส1			
- BP monitor							
- EKG							
1.3 Ventilator ผู้ใหญ่	ICU	ส1	ER				
Ventilator เด็ก	NICU	ICU					
1.4 Anesthetic machine	OR						
1.5 Incubator	LR	NICU					
1.6 ชุดใส่ ICD (ขวด)	Supply	ER	ส1	ส2	ICU		
2. ประเภทใช้บ่อย							
2.1 Infusion pump	ส1	ส2	พิเศษ4	LR	PP	ICU	เด็ก/NICU
2.2 Syringe pump	ส2	ส1	พิเศษ4	LR	PP	ICU	เด็ก/NICU
3. เครื่องมือทั่วไป	ส1	ส2	พิเศษ4	LR	PP	ICU	เด็ก/NICU

เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT

ใบยืม

หน่วยงานที่ยืม.....

หน่วยงานที่ให้ยืม.....

โทร.....

โทร.....

ว.ด.ป.	ลำดับที่	ประเภทเครื่องมือ / อุปกรณ์/ เวชภัณฑ์	จำนวน	สาเหตุการยืม		
				ไม่มีในหน่วยงาน	ไม่พอใช้	อื่นๆ

ผู้ยืม.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ผู้คืน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ให้ยืม.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ผู้รับคืน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบยืม

หน่วยงานที่ยืม.....

หน่วยงานที่ให้ยืม.....

โทร.....

โทร.....

ว.ด.ป.	ลำดับที่	ประเภทเครื่องมือ / อุปกรณ์/ เวชภัณฑ์	จำนวน	สาเหตุการยืม		
				ไม่มีในหน่วยงาน	ไม่พอใช้	อื่นๆ

ผู้ยืม.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ผู้คืน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ให้ยืม.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ผู้รับคืน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารควบคุม
CONTROL DOCUMENT

