





|   |   |   |
|---|---|---|
|  <p>เป็นโรงพยาบาลตติยภูมิ อย่างมี<br/>มาตรฐาน ภายในปี ๒๐๒๐</p> | <p>โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร<br/>RATCHAPHIPHAT HOSPITAL</p> | <p>หมายเลขเอกสาร<br/>WI-FIP๐๑-๐๐๑</p>                             |
|   | <p>วิธีปฏิบัติงาน<br/>WORK INSTRUCTION</p>  | <p>ฉบับแก้ไขครั้งที่ : ๐๐<br/>วันที่บังคับใช้ : ๑ ๖ S.A. ๒๕๕๖</p> |
| <p>เรื่อง การบริการหอผู้ป่วยสามัญ๒</p>  |   |   |

#### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการรับผู้ป่วยเข้ามารับการรักษาในหอผู้ป่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๒. ขอบเขต

ให้การรักษายาบาล ป้องกัน ฟื้นฟูและส่งเสริมสุขภาพให้ผู้ป่วยเพศหญิงตั้งแต่อายุ ๑๓ ปี ด้านอายุรกรรม ศัลยกรรม ศัลยกรรมกระดูก ยกเว้น สูติรีเวชกรรม

#### ๓. นิยามศัพท์

๓.๑ การส่งต่อผู้ป่วย หมายถึง การย้ายผู้ป่วยไปยังสถานพยาบาลอื่นเพื่อการดูแลรักษาต่อเนื่อง โดยที่ผู้ป่วยไม่มีอันตรายขณะเดินทาง

๓.๒ ผู้ป่วยถึงแก่กรรม หมายถึง ผู้ป่วยที่หัวใจหยุดเต้น หยุดหายใจ รุ่มาตาขยายเต็มทั้ง ๒ ข้าง ไม่มีปฏิกิริยาตอบสนองต่อแสง ไม่มีคลื่นไฟฟ้าหัวใจ และไม่มีสัญญาณชีพ แพทย์เป็นผู้ประกาศว่าผู้ป่วยถึงแก่กรรม

๓.๓ การนัดหมายผู้ป่วย หมายถึง การนัดผู้ป่วยให้มาพบแพทย์อีกครั้ง หลังจากจำหน่ายผู้ป่วยกลับบ้าน โดยพิมพ์ใบนัดจากคอมพิวเตอร์ ระบุชื่อแพทย์เจ้าของไข้ วัน เวลา สถานที่ และการเตรียมตัว(ถ้ามี)

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ หัวหน้างานหอผู้ป่วย เป็นผู้จัดระบบมอบหมายงานและนิเทศกำกับดูแลให้พยาบาลวิชาชีพ ผู้ช่วยเหลือคนไข้ และพนักงานทั่วไป ปฏิบัติตามมาตรฐานและสอดคล้องตามเข็มมุ่งและพันธกิจของโรงพยาบาล นอกจากนี้ บริหารการเบิกวัสดุ ครุภัณฑ์เวชภัณฑ์ เครื่องมือแพทย์ ยา กำกับดูแลการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อและความจำเป็นในการใช้ในการบริการของผู้ป่วย

๔.๒ ทีมพยาบาลมีหน้าที่ในการดูแลรักษาพยาบาลตามคำสั่งแพทย์หรือให้การพยาบาลตามแผนการรักษา และตามกระบวนการพยาบาล นอกจากนี้มีหน้าที่ ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือแพทย์ และตรวจสอบความพร้อมใช้และการบันทึกการตรวจสอบ อุปกรณ์-เครื่องมือเครื่องใช้ การดูแลรักษาขณะใช้และการทำความสะอาดภายหลังใช้งาน

๔.๓ ผู้ช่วยเหลือคนไข้ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ พนักงานทั่วไปประจำหอผู้ป่วย ทำความสะอาดทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED DOCUMENT

|  |   |  |                               |
|--|---|--|-------------------------------|
| <br>เป็นโรงพยาบาลตติยภูมิ อย่างมี<br>มาตรฐาน ภายในปี ๒๐๒๐ | โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร<br>RATCHAPHIPHAT HOSPITAL |  | หมายเลขเอกสาร<br>WI-FIP๐๑-๐๐๑ |
|  | วิธีปฏิบัติงาน<br>WORK INSTRUCTION  | ฉบับแก้ไขครั้งที่ : ๐๐<br>วันที่บังคับใช้ : ๑๖ S.A. ๒๕๕๖ | หน้า<br>๒/๗                   |
| เรื่อง การบริการหอผู้ป่วยสามัญ๒  |   |  |                               |

#### ๕. อุปกรณ์และเครื่องมือ

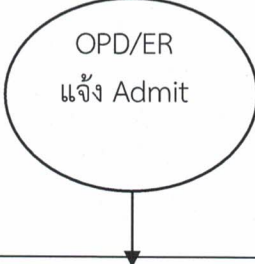

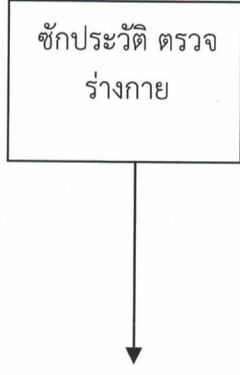
|                                   |   |         |
|-----------------------------------|---|---------|
| ๕.๑ Infusion Pump                 | ๘ | เครื่อง |
| ๕.๒ Syringe Pump                  | ๑ | เครื่อง |
| ๕.๓ Defibrillation                | ๑ | เครื่อง |
| ๕.๔ EKG ๑๒ lead                   | ๑ | เครื่อง |
| ๕.๕ V/S Monitor                   | ๒ | เครื่อง |
| ๕.๖ เครื่องวัด O <sub>๒</sub> sat | ๑ | เครื่อง |
| ๕.๗ เครื่องช่วยหายใจและวัดความดัน | ๑ | เครื่อง |

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED DOCUMENT

|   |   |   |
|---|---|---|
| <br>เป็นโรงพยาบาลตติยภูมิ อย่างมี<br>มาตรฐาน ภายในปี ๒๐๒๐ | โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร<br>RATCHAPHIPHAT HOSPITAL | หมายเลขเอกสาร<br>WI-FIP๐๑-๐๐๑                             |
|   | วิธีปฏิบัติงาน<br>WORK INSTRUCTION  | ฉบับแก้ไขครั้งที่ : ๐๐<br>วันที่บังคับใช้ : ๑ ๖ S.A. ๒๕๕๖ |

เรื่อง การบริการหอผู้ป่วยสามัญ๒

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติ

| ผู้รับผิดชอบ   | ขั้นตอนการทำงาน   | ขั้นตอนรายละเอียด  | เอกสารอ้างอิง |
|--|---|--|---------------|
| พยาบาล   |    | หัวหน้าทีมพยาบาล:รับเวรจากหน่วยงานที่ Admit และแจ้งทีมพยาบาลและพนักงานทั่วไป โดยเลือกตำแหน่งเตียงให้เหมาะสมกับประเภทของผู้ป่วย   | -             |
| พนักงานทั่วไป  |   | พนักงานทั่วไป:เตรียมเตียงและอุปกรณ์ทางการแพทย์ เช่น การจัดเตรียมน้ำดื่ม เตรียมขวดตวงปัสสาวะ เสาน้ำเกลือ ออกซิเจน ที่นอนลม เป็นต้น  | -             |
| พยาบาล/<br>ผู้ช่วยเหลือ<br>คนไข้/<br>เจ้าหน้าที่<br>ธุรการ |  | ทีมพยาบาล:ซักประวัติ ตรวจร่างกาย วางแผนการพยาบาล ให้ข้อมูล ทางคลินิก และข้อมูลทั่วไปในการปฏิบัติตัวขณะอยู่โรงพยาบาล เช่น การอนุมัติสิทธิ์ กฎระเบียบของหอผู้ป่วย เป็นต้น<br>ผู้ช่วยเหลือคนไข้: เคลื่อนย้ายผู้ป่วยลงเตียง เปลี่ยนเสื้อผ้า วัดสัญญาณชีพ<br>เจ้าหน้าที่ธุรการ: บันทึกข้อมูลผู้ป่วยในระบบคอมพิวเตอร์ (เตียง ชื่อแพทย์ เจ้าของไข้ สาขาโรค บันทึกอาหาร โอนค่าใช้จ่ายผู้ป่วยนอกเป็นผู้ป่วยใน บันทึกลงในสมุดทะเบียน ตัดป้ายหัวเตียง พิมพ์สติ๊กเกอร์ชื่อผู้ป่วย จัดเตรียมเวชระเบียน) | -             |

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED DOCUMENT



เป็นโรงพยาบาลศัลยกรรม อย่างมี  
มาตรฐาน ภายใบบปี ๒๐๒๐

โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร  
RATCHAPHIPHAT HOSPITAL

หมายเลขเอกสาร  
WI-FIP๐๑-๐๐๑

วิธีปฏิบัติงาน  
WORK INSTRUCTION

ฉบับแก้ไขครั้งที่ : ๐๐  
วันที่บังคับใช้ : ๑ ๖ S.A. ๒๕๕๖

หน้า  
๔/๗

เรื่อง การบริการหอผู้ป่วยสามัญ๒

| ผู้รับผิดชอบ                                 | ขั้นตอนการทำงาน  | ขั้นตอนรายละเอียด   | เอกสารอ้างอิง |
|--|--|---|---------------|
| พยาบาล                                       | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับคำสั่งการรักษา</div> <p style="text-align: center;">↓</p>                          | หัวหน้าทีมพยาบาล : รับคำสั่งการรักษา มอบหมายงานให้สมาชิกในทีมพยาบาล คัดลอกคำสั่งการรักษาในบันทึกการให้ยา (MAR) /ส่งคำสั่งการรักษา(Copy Order) พร้อมDrug Profile,สติ๊กเกอร์ไปห้องยา  |               |
| พยาบาล<br>เจ้าหน้าที่ธุรการ<br>พนักงานทั่วไป | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งตรวจชั้นสูตรโรค/ ส่งตรวจรังสีวินิจฉัย</div> <p style="text-align: center;">↓</p>   | พยาบาล : เก็บส่งสิ่งส่งตรวจ ให้การพยาบาลตามคำสั่งการรักษา<br>เจ้าหน้าที่ธุรการ : บันทึกรายการส่งตรวจชั้นสูตรโรค/รังสีวินิจฉัยทางคอมพิวเตอร์<br>พนักงานทั่วไป : นำส่งคำสั่งการรักษา(Copy Order) พร้อมDrug Profile,สติ๊กเกอร์ไปห้องยา/รับยา ส่งสิ่งส่งตรวจที่ชั้นสูตรโรคกลาง/ รับผลตรวจชั้นสูตรโรคกลาง(Prolab /ผลAnti HIV ) รับฟิล์มรังสีวินิจฉัย |               |
| พยาบาล                                       | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลการตรวจชั้นสูตรโรคและรังสีวินิจฉัย</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | หัวหน้าทีมการพยาบาล : รายงานผลการตรวจชั้นสูตรโรคและรังสีวินิจฉัย แก่แพทย์เจ้าของไข้หรือแพทย์เวร   |               |

เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT





เป็นโรงพยาบาลตติยภูมิ อย่างมี  
มาตรฐาน ภายในปี ๒๐๒๐

โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานคร  
RATCHAPHIPHAT HOSPITAL

หมายเลขเอกสาร  
WI-FIP๐๑-๐๐๑

วิธีปฏิบัติงาน  
WORK INSTRUCTION

ฉบับแก้ไขครั้งที่ : ๐๐  
วันที่บังคับใช้ : ๑๖ S.A. ๒๕๕๕

หน้า  
๕/๗

เรื่อง การบริการหอผู้ป่วยสามัญ๒

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการทำงาน | ขั้นตอนรายละเอียด  | เอกสารอ้างอิง   |
|--------------|-----------------|--|---|
| แพทย์ พยาบาล |                 | <p><u>แพทย์</u>:ตรวจเยี่ยมผู้ป่วยทุกวัน<br/>กรณีส่งปรึกษาแพทย์เฉพาะทางในโรงพยาบาล<br/>ให้บันทึกลงในใบปรึกษาผู้ป่วย<br/>กรณีส่งปรึกษาแพทย์เฉพาะทางต่าง<br/>โรงพยาบาลสังกัดสำนักการแพทย์<br/>กรุงเทพมหานครแพทย์บันทึกข้อมูลในแบบ<br/>สำหรับรับส่งผู้ป่วยโรงพยาบาลสังกัดสำนัก<br/>การแพทย์ กรุงเทพมหานคร<br/><u>พยาบาล</u>: ดูแลให้การพยาบาลผู้ป่วยและบันทึก<br/>การพยาบาลตามกระบวนการพยาบาล บันทึก<br/>ค่าใช้จ่ายประสานงานการส่งปรึกษา/การส่งต่อ<br/>กรณีส่งปรึกษาต่างโรงพยาบาลส่งแบบสำหรับ<br/>รับส่งผู้ป่วยโรงพยาบาลสังกัดสำนักการแพทย์<br/>กรุงเทพมหานครให้ศูนย์ประกันสุขภาพเพื่อทำ<br/>หนังสือแจ้งการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของผู้ป่วย<br/>สิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า เตรียมผู้ป่วย<br/>ส่งตรวจพร้อมเอกสารดังกล่าว ประสานงานขอ<br/>รถพยาบาลนำส่ง แจ้งเวรเปล แจ้งพยาบาล/<br/>พนักงานช่วยเหลือคนไข้ กรณีส่งต่อฉุกเฉิน<br/>ปฏิบัติตามแนวทางคู่มือการส่งต่อระหว่าง<br/>โรงพยาบาลสำนักการแพทย์กรุงเทพมหานคร<br/>บันทึกข้อมูลใน Flo๐<br/>บันทึกค่าใช้จ่าย</p> | <p>SD - IPD๐๑-<br/>๐๐๑<br/>SD - IPD๐๑-<br/>๐๐๒<br/>SD - IC๐๑-<br/>๐๐๑<br/>WI - A&amp;E๐๑ -<br/>๐๐๑<br/>SD - A&amp;E๐๑ -<br/>๐๐๗<br/>แนวทางคู่มือ<br/>การส่งต่อ<br/>ระหว่างโรง<br/>พยาบาลสำนัก<br/>การแพทย์<br/>กรุงเทพฯ<br/>นคร</p> |

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED DOCUMENT



|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>เป็นโรงพยาบาลตติยภูมิ อย่างมี<br>มาตรฐาน ภายในปี ๒๐๒๐ | โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร<br>RATCHAPHIPHAT HOSPITAL | หมายเลขเอกสาร<br>WI-FIP๐๑-๐๐๑                             |
|  | วิธีปฏิบัติงาน<br>WORK INSTRUCTION  | ฉบับแก้ไขครั้งที่ : ๐๐<br>วันที่บังคับใช้ : ๑ ๖ ธ.ค. ๒๕๕๖ |
| เรื่อง การบริการหอผู้ป่วยสามัญ๒  |   |   |

#### ๗. เอกสารอ้างอิง

- |  |                  |
|--|------------------|
| ๗.๑ คู่มือการปฏิบัติการพยาบาล  | SD - IPD๐๑- ๐๐๑  |
| ๗.๒ แผนปฏิบัติการช่วยฟื้นคืนชีพ                                      | SD - IPD๐๑-๐๐๒   |
| ๗.๓ คู่มือการวินิจฉัยการติดเชื้อในโรงพยาบาล                          | SD - IC๐๑-๐๐๑    |
| ๗.๔ คู่มือการทำลายเชื้อและการทำให้ปราศจากเชื้อ                       | SD - IC๐๑-๐๐๕    |
| ๗.๕ คู่มือการใช้รถพยาบาล   | SD - A&E๐๑ - ๐๐๗ |
| ๗.๖ คู่มือการดูแลผู้ป่วยระยะสุดท้ายด้านจิตวิญญาณ                     | SD - NUR๐๑-๐๐๑   |
| ๗.๗ วิธีปฏิบัติงาน เรื่องการบริการส่งต่อผู้ป่วย                      | WI - A&E๐๑ - ๐๐๑ |
| ๗.๘ วิธีการปฏิบัติกรณีผู้ป่วยไม่ยินยอมรับการรักษา                    | WI - A&E๐๑ - ๐๐๙ |
| ๗.๙ วิธีปฏิบัติงาน เรื่องแนวทางการส่งผู้ป่วยที่มีปัญหาค่ารักษาพยาบาล | WI -CMM๐๑ - ๐๐๒  |
| ๗.๑๐ แนวทางคู่มือการส่งต่อระหว่างโรงพยาบาลสำนักงานแพทย์กรุงเทพมหานคร |                  |

#### ๘. บันทึก

- ๘.๑ ใบบันทึกการขอใช้รถพยาบาล
- ๘.๒ ใบปรึกษาผู้ป่วย
- ๘.๓ แบบประเมินแรกรับผู้ใหญ่
- ๘.๔ แบบประเมินปัญหาเพื่อการพิจารณาวางแผนจำหน่ายผู้ป่วย (ใช้ในกรณีที่อยู่ในกลุ่มต้องทำ D/C Planning)
- ๘.๕ แบบคัดกรองโรคซึมเศร้า ๒ คำถาม (๒Q)
- ๘.๖ แบบประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดแผลกดทับของผู้ป่วย (Braden scale)
- ๘.๗ หนังสือแสดงความจำนงการปฏิเสธการตรวจและการรักษาพยาบาล
- ๘.๘ แบบสำหรับรับส่งผู้ป่วยโรงพยาบาลสังกัดสำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร

เอกสารควบคุม  
**CONTROLLED DOCUMENT**



