 เป็นโรงพยาบาลคุณธรรม ที่สร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อประชาชน	โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร RATCHAPHIPHAT HOSPITAL		หมายเลขเอกสาร WI-NUR๐๑-๐๑๕
	วิธีปฏิบัติงาน WORK INSTRUCTION	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : ๐๐ วันที่บังคับใช้ :	หน้า ๑/๔
เรื่อง การรับฝากและส่งคืนของผู้ป่วย			

### ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เป็นแนวทางในการรับฝากและคืนของผู้ป่วย
- ๑.๒ เพื่อป้องกันและลดปัญหาทรัพย์สินของผู้ป่วยสูญหาย
- ๑.๓ เพื่อเป็นหลักฐานการส่งมอบของระหว่างหน่วยงานและส่งมอบของคืนผู้ป่วย

### ๒. ขอบเขต

- ๒.๑ ผู้ป่วยที่รับไว้เป็นผู้ป่วยในและไม่มีญาติมารับของคืน
- ๒.๒ ทรัพย์สินทุกอย่างที่ติดตัวมากับผู้ป่วย
- ๒.๓ ใช้ใบบันทึกรายการรับฝาก-ส่งมอบของผู้ป่วยกับผู้ป่วยในทุกรายที่ไม่มีญาติมารับของคืน

### ๓. นิยามศัพท์

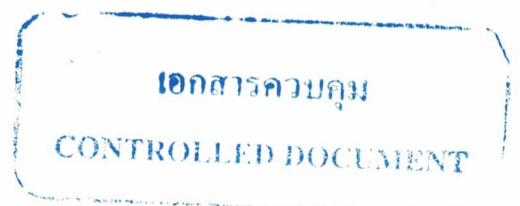
ผู้ป่วยที่รับไว้เป็นผู้ป่วยในที่ไม่มีญาติและมีสิ่งของทรัพย์สินที่ต้องดูแล

### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ พยาบาล Inchart หรือพยาบาลเจ้าของไข้ เป็นผู้รับฝากสิ่งของและทรัพย์สินจากผู้ป่วย ทำหน้าที่ตรวจเช็คและลงบันทึกข้อมูลร่วมกับพยาบาลที่อาวุโสกว่า
- ๔.๒ พยาบาล Inchart หรือพยาบาลเจ้าของไข้ ที่เป็นผู้รับมอบสิ่งของและทรัพย์สินของผู้ป่วยระหว่างหน่วยงานทำหน้าที่ตรวจเช็คสิ่งของ และทรัพย์สินซ้ำอีกครั้งและบันทึกข้อมูลร่วมกับพยาบาลที่อาวุโสกว่า
- ๔.๓ พยาบาล Inchart หรือพยาบาลเจ้าของไข้ เป็นผู้ส่งมอบคืนสิ่งของและทรัพย์สินให้ผู้ป่วยหรือญาติ ทำหน้าที่เช็คสิ่งของและทรัพย์สิน ตามใบรายการรับฝากร่วมกับพยาบาลที่อาวุโสกว่า และส่งคืนให้ผู้ป่วยหรือญาติ พร้อมเซ็นชื่อส่งมอบและรับคืนของ เก็บใบบันทึกรายการรับฝาก - ส่งมอบของไว้เป็นหลักฐานในเวชระเบียน หน้าสุดท้าย

### ๕. อุปกรณ์และเครื่องมือ

- ๕.๑ ตู้หรือกล่องสำหรับใส่สิ่งของและทรัพย์สินของผู้ป่วย







เป็นโรงพยาบาลคุณธรรม  
ที่สร้างสรรค่นวัตกรรมเพื่อประชาชน

โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักงานแพทย์  
กรุงเทพมหานคร  
RATCHAPHIPHAT HOSPITAL

หมายเลขเอกสาร  
WI-NUR๐๑-๐๑๕

วิธีปฏิบัติงาน  
WORK INSTRUCTION

ฉบับแก้ไขครั้งที่ : ๐๐  
วันที่บังคับใช้ :


หน้า  
๒/๔

เรื่อง การรับฝากและส่งคืนของผู้ป่วย

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
พยาบาล Inchart หรือ พยาบาลเจ้าของไข้	รับเป็นผู้ป่วยใน	รับผู้ป่วยไว้เป็นผู้ป่วยใน	
พยาบาล Inchart หรือ พยาบาลเจ้าของไข้	รับฝากสิ่งของ และทรัพย์สิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใส่ใบบันทึกรายการรับฝาก-ส่งมอบของ</li> <li>- ตรวจสอบเช็ครายการสิ่งของและทรัพย์สินของผู้ป่วยร่วมกับพยานที่อาวุโสกว่า</li> <li>- จัดบันทึกวัน เวลา รายการสิ่งของและทรัพย์สินของผู้ป่วยทุกรายการลงในใบบันทึกรายการรับฝาก-ส่งมอบของ</li> <li>- ลงชื่อผู้รับฝากสิ่งของและทรัพย์สินของผู้ป่วยร่วมกับพยานที่อาวุโสกว่า</li> <li>- ส่งสิ่งของและทรัพย์สินของผู้ป่วยพร้อมใบบันทึกรายการรับฝาก-ส่งมอบของไปพร้อมผู้ป่วยเมื่อ Admit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีผู้ป่วยมา ER ต้องเข้า OR ด่วน ให้ส่งมอบของให้ OR และ OR ส่งต่อหอผู้ป่วยที่รับผู้ป่วยหลัง OR</li> <li>- กรณี LR ต้องเข้า OR ด่วน ให้ส่งมอบของให้ผู้ป่วยให้หอผู้ป่วยโดยส่งมอบเมื่อผู้ป่วยย้ายไปที่หอผู้ป่วยแล้ว</li> </ul>
พยาบาล Inchart หรือ พยาบาลเจ้าของไข้	จัดเก็บสิ่งของ และทรัพย์สิน  ย้ายหน่วย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเช็คสิ่งของและทรัพย์สินของผู้ป่วยตามรายการในใบบันทึกรายการรับฝาก-ส่งมอบของให้ถูกต้องและครบถ้วน</li> <li>- เซ็นชื่อผู้รับมอบ ลงในใบบันทึกรายการรับฝาก-ส่งมอบของร่วมกับพยานที่อาวุโสกว่า</li> <li>- เก็บทรัพย์สินและของของผู้ป่วยไว้ในที่ที่เตรียมไว้</li> <li>- ส่งสิ่งของและทรัพย์สินของผู้ป่วยพร้อมใบบันทึกรายการรับฝาก-ส่งมอบของ ไปพร้อมผู้ป่วยเมื่อมีการย้ายหอ</li> </ul>	
พยาบาล Inchart หรือ พยาบาลเจ้าของไข้	ส่งมอบคืนสิ่งของและ ทรัพย์สินแก่ผู้ป่วย หรือ ญาติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเช็คสิ่งของและทรัพย์สินของผู้ป่วยตามรายการในใบบันทึกรายการรับฝาก-ส่งมอบของ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีผู้ป่วยกลับบ้านหรือมีญาติมารับของผู้ป่วยคืน</li> </ul>

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED DOCUMENT

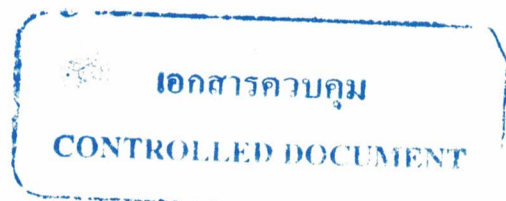
 เป็นโรงพยาบาลคุณธรรม ที่สร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อประชาชน	โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร RATCHAPHIPHAT HOSPITAL		หมายเลขเอกสาร WI-NUR๐๑-๐๑๕
	วิธีปฏิบัติงาน WORK INSTRUCTION	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : ๐๐ วันที่บังคับใช้ :	หน้า ๓/๔
เรื่อง การรับฝากและส่งคืนของผู้ป่วย			

		- ส่งทรัพย์สินและสิ่งของคืนผู้ป่วยหรือญาติ - ให้ผู้ป่วยหรือญาติเซ็นชื่อรับของคืน - เก็บใบบันทึกรายการรับฝาก-ส่งมอบของ ไว้ในเวชระเบียนผู้ป่วยเป็นใบสุดท้ายของแฟ้ม ผู้ป่วยเพื่อเป็นหลักฐานการส่งมอบของคืน ผู้ป่วย	
--	--	--	--

๗. เอกสารอ้างอิง

๘. บันทึก

๑. ใบบันทึกรายการรับฝาก-ส่งมอบของ



ใบบันทึกรายการรับฝาก-ส่งมอบ

ผู้ป่วย ชื่อ.....

หน่วยที่รับฝาก				
วัน-เดือน-ปี / เวลา รับฝาก-ส่งคืน				
รายการสิ่งของ/ลักษณะ	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน
1. เงิน - ธนบัตรราคา 1,000 บาท / 500 บาท	/	/	/	/
- ธนบัตรราคา 100 บาท / 50 บาท / 20 บาท	/ /	/ /	/ /	/ /
- เหรียญ 10 บาท / 5 บาท / 2 บาท / 1 บาท	/ / /	/ / /	/ / /	/ / /
อื่นๆ .....				
2. โทรศัพท์ ยี่ห้อ ..... รุ่น .....				
3. สร้อยคอ ลักษณะคล้าย.....				
4. สร้อยข้อมือ ลักษณะคล้าย.....				
5. แหวน ลักษณะคล้าย.....				
6. นาฬิกา .....				
7. ต่างหู ลักษณะคล้าย.....				
8. พระ .....				
9. บัตร - ..... - .....	..... /.....	..... /.....	..... /.....	..... /.....
- ..... - .....	..... /.....	..... /.....	..... /.....	..... /.....
- ..... - .....	..... /.....	..... /.....	..... /.....	..... /.....
10. เสื้อผ้า/ยี่ห้อ/ลักษณะ.....				
- เสื้อ .....	.....	.....	.....	.....
- กางเกง .....	.....	.....	.....	.....
- กระโปรง .....	.....	.....	.....	.....
- ผ้าถุง .....	.....	.....	.....	.....
- รองเท้า .....	.....	.....	.....	.....
- อื่นๆ .....	.....	.....	.....	.....
11. อื่นๆ				
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
ผู้รับฝาก/ ตำแหน่ง , พยาน/ตำแหน่ง				
ผู้ส่งมอบ / ตำแหน่ง				
ผู้รับของคืน				

- ใช้บันทึกรายการรับฝากและส่งมอบของผู้ป่วยระหว่างหน่วยงาน พร้อมมอบคืนผู้ป่วย/ญาติ และให้เก็บในเวชระเบียน

ผู้ป่วย

เอกสารควบคุม

มิถุนายน 2563

CONTROLLED DOCUMENT



