บทนำ

กองศัลยกรรมและวิสัญญี โรงพยาบาลทหารผ่านศึก มีภารกิจหลักในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจและรักษาผู้ป่วยด้านศัลยกรรมทั่วไป และศัลยกรรมเฉพาะโรค รวมทั้งการให้บริการทางวิสัญญี ทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ทั้งนี้จะต้องมีการติดต่อและให้บริการแก่ทหารผ่านศึก ครอบครัวทหารผ่านศึก และทหารนอกประจำการ รวมถึงประชาชนทั่วไป ที่เข้าใช้บริการ ให้ได้รับบริการตามมาตรฐานวิชาชีพ และเกิดความพึงพอใจสูงสุดในการเข้ารับบริการ

ผลลัพธ์ด้านคุณภาพ ความปลอดภัย และคุ้มค่า คุ้นทุน ของบริการสุขภาพ นับเป็นความคาดหวังที่สำคัญของประชาชนผู้ใช้บริการ ดังนั้น กองศัลยกรรมและวิสัญญี โรงพยาบาลทหารผ่านศึก จึงได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพในการให้บริการ โดยยึดมาตรฐานวิชาชีพ และความพึงพอใจของผู้รับบริการเป็นหลักปฏิบัติ จึงได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการ และความคาดหวังของผู้รับบริการ

กองศัลยกรรมและวิสัญญี
โรงพยาบาลทหารผ่านศึก
มีนาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ	๑
กองศัลยกรรมและวิสัญญี	๒
- หน้าที่กองศัลยกรรมและวิสัญญี	
- อัตรากำลังพลกองศัลยกรรมและวิสัญญี	
หน้าที่และความรับผิดชอบ	
ผู้อำนวยการกอง	๓
รองผู้อำนวยการกอง	๔
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง	๕
แพทย์ ๖ – ๙	๖
ธุรการกอง	๗
เสมียน	๙
งานธุรการกองศัลยกรรมและวิสัญญี	๑๐
- ขั้นตอนการดำเนินงานรับหนังสือ	๑๑
- ขั้นตอนการดำเนินงานส่งหนังสือ	๑๓
- ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร	๑๔
- ขั้นตอนการจัดซื้ออุปกรณ์และอวัยวะเทียม	๑๕
- ขั้นตอนการจัดทำหนังสือ	๑๖
งานการตรวจและรักษาผู้ป่วยศัลยกรรมทั่วไปและศัลยกรรมเฉพาะโรค	๑๗
- ขั้นตอนการให้บริการตรวจรักษาโรคทางศัลยกรรมที่ห้องตรวจโรคผู้ป่วยนอก	๑๘
- ขั้นตอนการให้บริการตรวจรักษาโรคทางศัลยกรรมที่หอผู้ป่วยใน	๑๙
- ขั้นตอนการให้บริการรับปรึกษา	๒๑
แนวทางการปฏิบัติงานวิสัญญี	๒๒
- ขั้นตอนการปฏิบัติก่อน, ระหว่าง และ หลัง ระงับความรู้สึก	๒๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการระงับความรู้สึก	๒๕
แผนภูมิแสดงค่าเฉลี่ยร้อยละระดับความพึงพอใจของผู้มารับบริการ-ด้านการตรวจรักษาของศัลยแพทย์	๒๖

มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ

การบริการ หมายถึง ความพยายามในการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความกระตือรือร้นของผู้ให้บริการในการนำเสนอการบริการให้แก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ จริงใจ และให้เกียรติ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวัง รวมทั้งเพื่อสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการ

คุณภาพงานบริการ หมายถึง ประสิทธิผลโดยรวมของกระบวนการดำเนินงานตามมาตรฐานและมีความสม่ำเสมอในการตอบสนองตามความต้องการจำเป็นและความคาดหวังของผู้รับบริการ สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการเมื่อได้รับบริการ

ความพึงพอใจ หมายถึง ระดับความรู้สึกพึงพอใจของผู้รับบริการที่มาติดต่อ ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพ

ผู้รับบริการ หมายถึง ทหารผ่านศึกนอกประจำการ ครอบครัวทหารผ่านศึก ทหารนอกประจำการและประชาชนทั่วไป

กองศัลยกรรมและวิสัญญี

(กศว.รพ.ผศ.)

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรักษาผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ด้านศัลยกรรมทั่วไป และศัลยกรรมเฉพาะโรค รวมทั้งการให้บริการวิสัญญีวิทยา โดยมีผู้อำนวยการกองศัลยกรรมและวิสัญญี เป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ รองผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง และธุรการกอง ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ตามระเบียบ ข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ในพระบรมราชูปถัมภ์ รวมทั้งงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โครงสร้างกองศัลยกรรมและวิสัญญี

อัตรากำลังพลพนักงานและลูกจ้างประจำ มีอัตรากำลังพลทั้งสิ้น จำนวน ๒๐ อัตรา ดังนี้

๒.๑	ผู้อำนวยการกองศัลยกรรมและวิสัญญี	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๒	รองผู้อำนวยการกองศัลยกรรมและวิสัญญี	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๓	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองศัลยกรรมและวิสัญญี	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๔	แพทย์ ๙ กองศัลยกรรมและวิสัญญี	จำนวน ๒ อัตรา
๒.๕	แพทย์ ๘ กองศัลยกรรมและวิสัญญี	จำนวน ๒ อัตรา
๒.๖	แพทย์ ๗ กองศัลยกรรมและวิสัญญี	จำนวน ๔ อัตรา
๒.๗	แพทย์ ๖ กองศัลยกรรมและวิสัญญี	จำนวน ๖ อัตรา
๒.๘	ธุรการกองศัลยกรรมและวิสัญญี	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๙	เสมียนกองศัลยกรรมและวิสัญญี	จำนวน ๒ อัตรา

ณ เม.ย.๖๓

ผู้อำนวยการกอง

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

๑. จัดระบบวิธีการปฏิบัติงาน การมอบหมายงาน การนิเทศงาน การควบคุมและการประเมินผลการปฏิบัติงานของกอง

๒. ควบคุมดูแลติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบ และตามข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก โดยเคร่งครัด

๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วย ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปีของ รพ.ผศ. และ อผศ.

๔. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วย เพื่อจัดทำแผนและโครงการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ เครื่องมือแพทย์และทรัพยากรอื่น ๆ ของหน่วยให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรทั้งแพทย์ พนักงานและลูกจ้างรวมถึงการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยดีและบรรลุเป้าหมาย

๗. ส่งเสริมและพัฒนาทางด้านวิชาการความรู้ทางการแพทย์ ให้กับแพทย์ทุกสาขา อย่างต่อเนื่องและทันสมัย

๘. ประสานงานกับหน่วยต่าง ๆ ใน รพ.ผศ., อผศ., หน่วยงานกิจการพิเศษ, ภาคเขต และส่วนราชการภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง

๙. เข้าร่วมประชุม นขต.รพ.ผศ. , นขต.อผศ. และประชุมวิชาการต่าง ๆ ทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน พร้อมนำข้อสรุปในที่ประชุมแจ้งให้บุคลากรในหน่วยทราบและปฏิบัติ โดยเคร่งครัด

๑๐. เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ รพ.ผศ. และ อผศ. จัดขึ้น

๑๑. ให้การรักษาผู้ป่วยตามความเชี่ยวชาญเฉพาะทางที่ได้ศึกษามา

๑๒. สรุปเวชระเบียนในกรณีของแพทย์ผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษาที่เชิญมาปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวที่สรุปเวชระเบียนไม่ครบถ้วน

๑๓. จัดตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑๔. จัดทำแผนยุทธศาสตร์

๑๕. เป็นประธาน/คณะกรรมการในกิจกรรม พัฒนา รพ.ผศ.

๑๖. เป็นคณะกรรมการศูนย์ประสานสิทธิโรงพยาบาลทหารผ่านศึก

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจผู้ป่วยนอก ณ สถานพยาบาล อผศ.

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่เวรแพทย์อาวุโสนอกเวลาราชการ

๑๙. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รองผู้อำนวยการกอง

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

๑. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือนของกอง ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน ประจำปีของ รพ.ผศ. และ อผศ.

๒. ควบคุมดูแลแพทย์ พนักงาน และลูกจ้างประจำให้ปฏิบัติงานอย่างเรียบร้อย ตามระเบียบ และตามข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก โดยเคร่งครัด

๓. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมวิชาการ และกิจกรรมอื่น ๆ ของแพทย์ในหน่วยงาน พนักงาน และลูกจ้างประจำ

๔. วางแผนการปฏิบัติงานและทำรายงานการจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์ตามปีงบประมาณ

๕. ให้การรักษาผู้ป่วยตามความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง

๖. เข้าร่วมประชุมและร่วมกิจกรรมอื่นๆ ของ รพ.ผศ. และ อผศ. ในฐานะพนักงาน อผศ.

๗. รับผิดชอบงานด้าน กนผ. (แผนยุทธศาสตร์ของกอง)

๘. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกองเมื่อผู้อำนวยการกองติดภารกิจ หรือในช่วงเวลาที่ผู้อำนวยการกองไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

๙. คณะกรรมการทีมนำการพัฒนาคุณภาพ รพ.ผศ.

๑๐. คณะกรรมการบริหารโครงการคลินิกนอกเวลาราชการ รพ.ผศ.

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่เวรแพทย์อาวุโสนอกเวลาราชการ

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจผู้ป่วยนอก ณ สถานพยาบาล อผศ.

๑๓. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

๑. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือนของกอง ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน ประจำปีของ รพ.ผศ. และ อผศ.

๒. ควบคุมดูแลแพทย์ พนักงาน และลูกจ้างประจำให้ปฏิบัติงานอย่างเรียบร้อย ตามระเบียบและตามข้อบังคับสภาทหารผ่านศึก โดยเคร่งครัด

๓. วางแผนการปฏิบัติงานและทำรายงานการจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์ตามปีงบประมาณ

๔. ให้การรักษาผู้ป่วยตามความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง

๕. เข้าร่วมประชุมและร่วมกิจกรรมอื่น ๆ ของ รพ.ผศ. และ อผศ. ในฐานะพนักงาน อผศ.

๖. รับผิดชอบงานการควบคุมภายในของ อผศ. (แบบ ปย.) ประจำปีงบประมาณ

๗. อนุกรรมการฝ่ายงานทรัพยากรบุคคล รพ.ผศ.

๘. ปฏิบัติหน้าที่เวรแพทย์อาวุโสนอกเวลาราชการ

๙. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจผู้ป่วยนอก ณ สถานพยาบาล อผศ.

๑๐. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แพทย์ ๖ – ๙

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

๑. ให้การตรวจรักษาผู้ป่วยตามความเชี่ยวชาญเฉพาะทางที่ได้ศึกษามา ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่เวรแพทย์อาวุโสนอกเวลาราชการ

๓. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจผู้ป่วยนอก

๔. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. ควบคุมดูแลการใช้งบประมาณ เครื่องมือแพทย์และทรัพยากรอื่น ๆ ของหน่วยให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ธุรการกอง

งานธุรการนับได้ว่าเป็นฐานในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในทุกระดับ เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการรู่การปฏิบัติงานตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ดังนั้น ธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไม่ได้

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

๑. การบริหารจัดการ

๑.๑ ควบคุมการรับ – ส่งหนังสือ พิมพ์หนังสือ จัดเก็บเอกสาร

๑.๒ ตรวจหนังสือก่อนนำเรียนผู้บังคับบัญชา

๑.๓ เวียนหนังสือ แจ้งพนักงาน

๑.๔ ร่าง โต้ตอบหนังสือต่างๆ

๑.๕ รายงานการปฏิบัติงานลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนของพนักงาน และลูกจ้างประจำ

๑.๖ ตรวจสอบและรายงานสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน

๒. งานกำลังพลของหน่วย

๒.๑ จัดทำฎีกาเบิกเงินเดือน , บัญชีเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ และบัญชีเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๒.๒ ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร

๒.๓ จัดทำบำเหน็จประจำปี

๒.๔ รวบรวมข้อมูลในการเสนอปรับย้ายฯ

๒.๕ จัดทำบัญชีเบิกจ่ายค่าตอบแทนแพทย์ผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษา

๒.๖ จัดทำบัญชีเบิกจ่ายค่าตอบแทนแพทย์อาวุโสมาปฏิบัติงานกรณีฉุกเฉิน

๒.๗ จัดทำบัญชีเบิกจ่ายค่าตอบแทนแพทย์เวชปฏิบัติที่ไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัว

๒.๘ จัดทำบัญชีเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานคลินิคนอกเวลาราชการ

๒.๙ ดำเนินการขออนุมัติการเข้าร่วมการประชุม , สัมมนา และอบรมทางวิชาการของแพทย์และเจ้าหน้าที่ และรายงานผล

๒.๑๐ อนุมัติเรียนเชิญแพทย์ผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษาสาขาต่างๆ

๒.๑๑ บัญชีเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรสาธารณสุข (พตส.)

๓. การจัดทำงบประมาณประจำปี

๔. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายได้

๕. การจัดทำแผนงานตามยุทธศาสตร์ และติดตามประเมินผล

๕.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี (อผศ.กนผ. ๑)

๕.๒ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (อผศ.กนผ. ๒)

๕.๓ จัดทำแผนการปฏิบัติงานพัฒนา (อผศ.กนผ. ๓)

๕.๔ จัดทำรายงานแผนการปฏิบัติงานพัฒนา (อผศ.กนผ. ๔)

๕.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำ (อผศ.กนผ.๕)

๕.๖ ประเมินผลการปฏิบัติงานพัฒนา (อผศ.กนผ.๖)

๕.๗ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของหน่วย (อผศ.กนผ.๘)

๕.๘ ดำเนินการตามแผนงานโครงการพัฒนา

๖. งานการพัสดุ

๖.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของหน่วย

๖.๒ ควบคุมครุภัณฑ์ของหน่วย

๖.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ , วัสดุภัณฑ์ และเวชภัณฑ์ต่าง ๆ ของหน่วย

๖.๔ ดำเนินการอนุมัติจัดจ้างปรนนิบัติเครื่องมือทางการแพทย์

๖.๕ เป็นคณะกรรมการการจัดซื้อ จัดจ้าง และตรวจรับพัสดุ

๖.๖ ดำเนินการซ่อมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือทางการแพทย์

๖.๗ จำหน่ายพัสดุ

๗. จัดทำผลการสำรวจและประเมินระบบควบคุมภายในของหน่วย

๘. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เสมียน

<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

๑. รับ – ส่งหนังสือ

๒. พิมพ์หนังสือ

๒.๑ ฎีกาเบิกเงินเดือนพนักงาน , ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๒.๒ บัญชีเบิกจ่ายค่าตอบแทนแพทย์อาวุโสมาปฏิบัติงานกรณีฉุกเฉิน

๒.๓ บัญชีเบิกจ่ายค่าตอบแทนแพทย์เวชปฏิบัติที่ไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัว

๒.๔ บัญชีเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานคลินิกนอกเวลาราชการ

๒.๕ บัญชีเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรสาธารณสุข (พตส.)

๒.๖ การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของหน่วย

๒.๗ แจ้งซ่อมครุภัณฑ์ที่ชำรุด

๒.๘ จัดทำหนังสือขอใช้ยานพาหนะให้กับบุคลากร

๒.๙ จัดพิมพ์หนังสือรับรองเงินเดือนของพนักงาน และลูกจ้างประจำ

๒.๑๐ พิมพ์หนังสือการขอทำบัตรพนักงานอื่นๆ

๓. เวียนหนังสือ

๔. จัดเก็บเอกสาร

๕. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานธุรการกองศัลยกรรมและวิสัญญี

ธุรการ กองศัลยกรรมและวิสัญญี เป็นหน่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของ ศัลยแพทย์, วิสัญญีแพทย์ รวมทั้งส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการแจ้งความต้องการเวชภัณฑ์ทางแพทย์, อุปกรณ์และอวัยวะเทียมต่างๆ ให้บริการสนับสนุนงานธุรการทั่วไปและงานสารบรรณ ในการบริการรับ - ส่งหนังสือ และอำนวยความสะดวกในด้านการประสานงานบริการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวก ต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๓. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่อไป

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษาอาคารสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๖. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานใน และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๗. การจัดเก็บหนังสือ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดเก็บเอกสารที่เป็นอยู่ใน ปัจจุบัน สำรวจว่ามีเอกสารใดบ้างที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน ควรเก็บไว้ในบริเวณที่ใช้ทำงานประจำเอกสารที่ไม่ได้ ใช้บ่อย หรือปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว ควรส่งไปจัดเก็บ แต่ก็ต้องสามารถค้นหาได้ เมื่อครบเวลาตามกำหนด ควรเสนอทำลาย

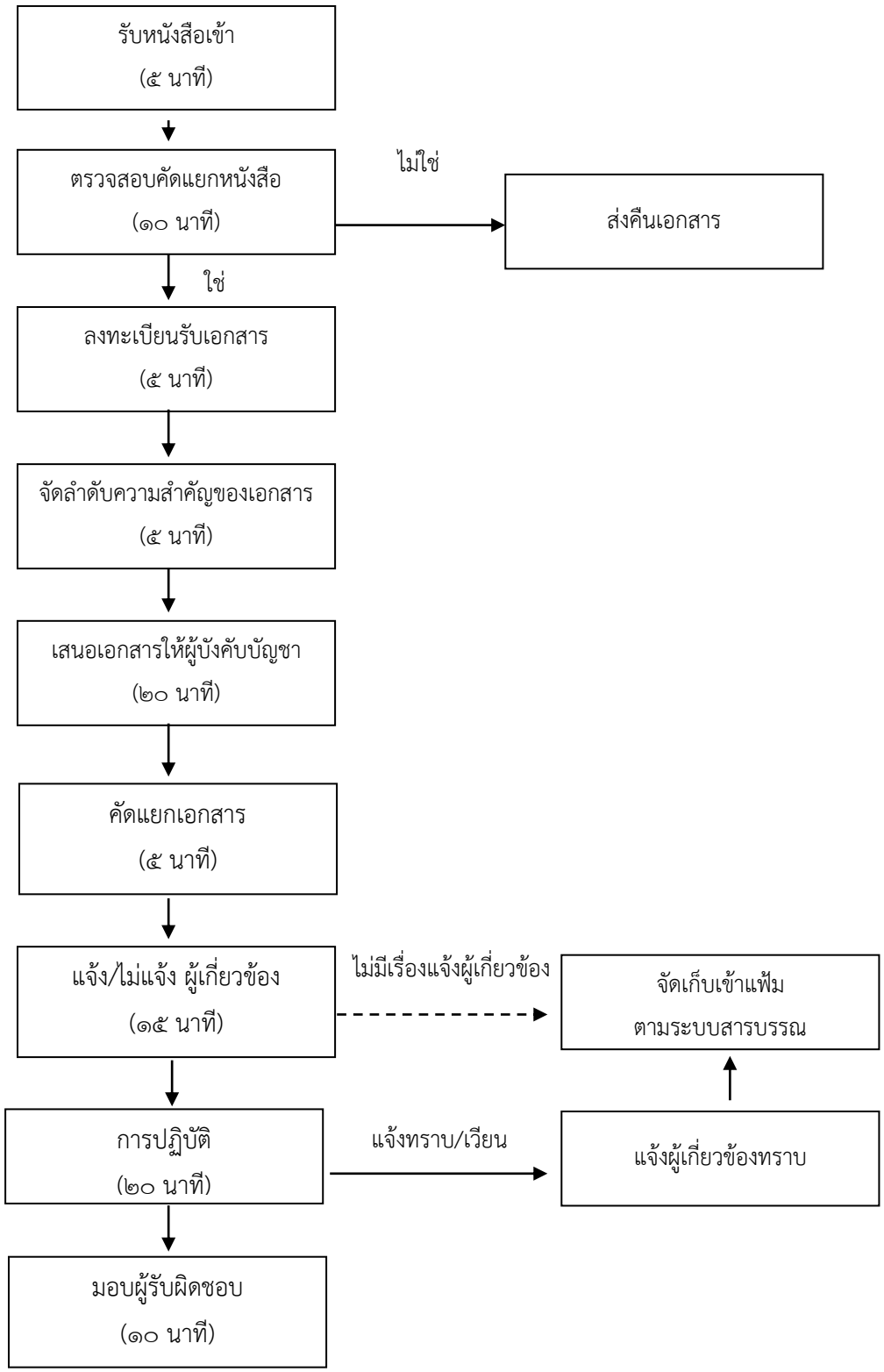
๘. การทำลายเอกสาร หนังสือราชการที่ควรทำลาย หมายถึง เอกสารที่ไม่มีค่า ไม่มีความจำเป็นต้องใช้อีก หรือไม่มี กฎหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้ ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปี สำรวจหนังสือราชการที่หมดอายุการเก็บรักษา ดำเนินการเก็บรักษา จัดทำบัญชีขออนุมัติคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อทำลาย ส่งบัญชีการขอทำลายไปกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ดำเนินการทำลายตามที่ได้รับอนุมัติ

ขั้นตอนการดำเนินงานรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากหน่วยงานภายนอก หรือภายในองค์กร โดยทำการลงทะเบียนหนังสือรับตามระเบียบงานสารบรรณ

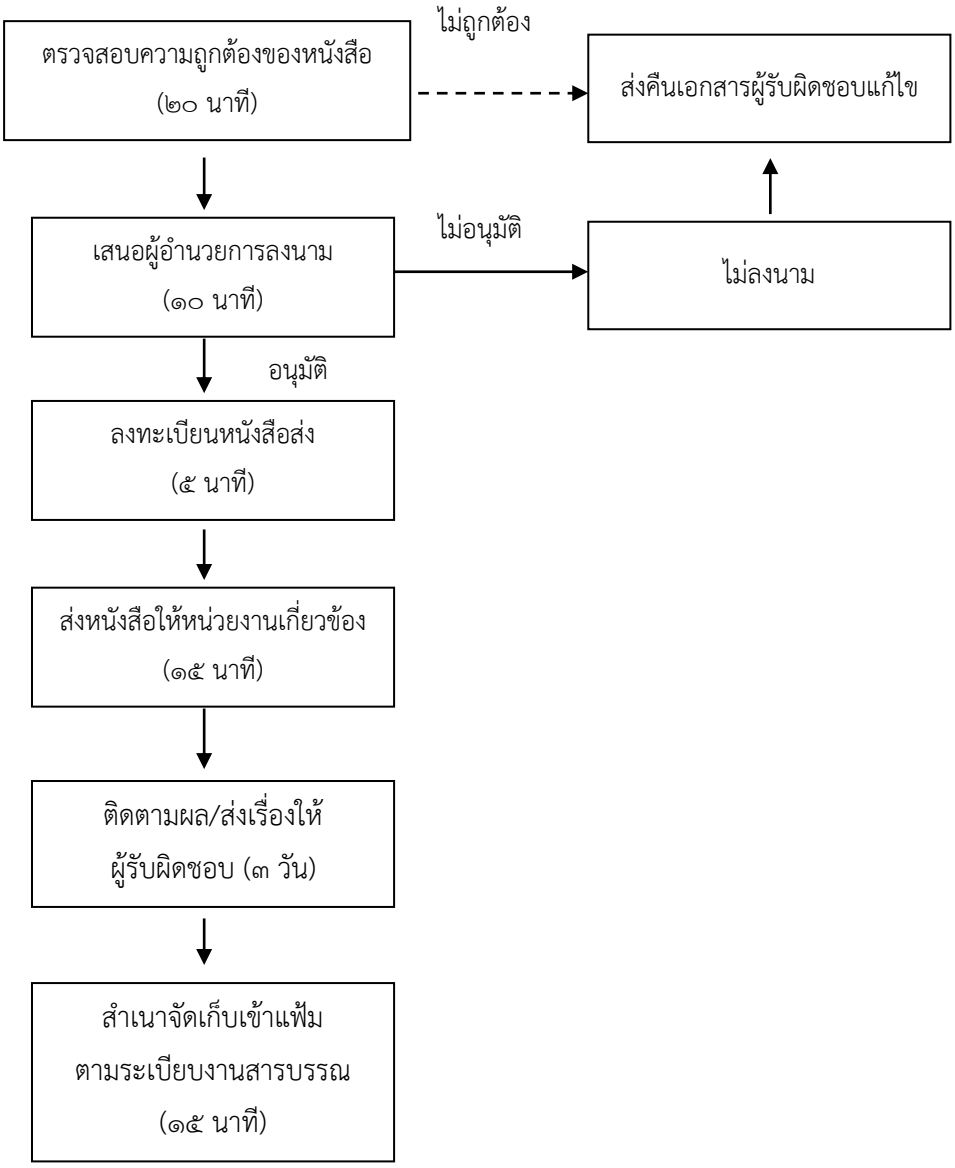
การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการชั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อการเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา โดยเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ และแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ แล้วใส่แฟ้มเสนอตามลักษณะความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงานรับหนังสือ



ขั้นตอนการดำเนินงานส่งหนังสือ

การลงทะเบียนหนังสือส่ง คือ การตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว รวมถึงเอกสารที่จะนำส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และลงทะเบียนส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ

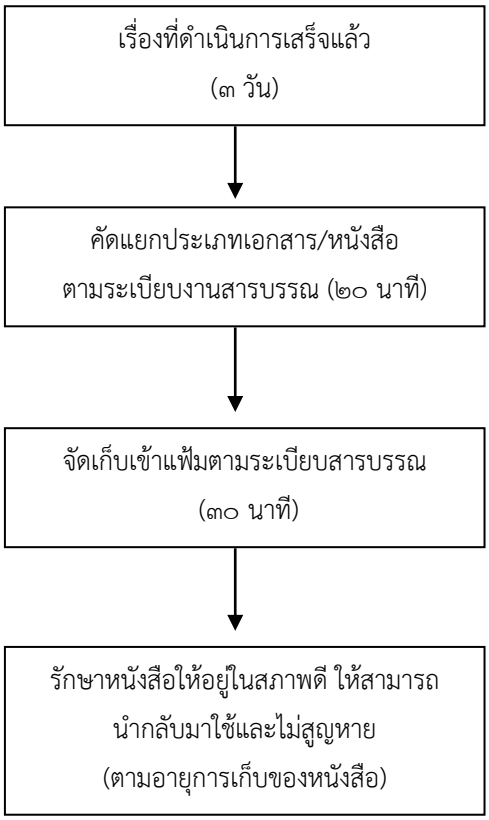


ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร

การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น การเก็บในระหว่างปฏิบัติ และการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จเรียบร้อย

๑. การเก็บในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น และเจ้าหน้าที่ผู้รับไว้ปฏิบัติต้องรับผิดชอบด้วย

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะโต้ตอบกันต่อไปอีกตามปกติให้เป็นหน้าที่ของแผนกเก็บ ถ้าส่วนราชการใดมีหนังสือในหน้าที่ที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว แต่จะต้องใช้ตรวจสอบเป็นประจำ หรือมีสถานที่ทำการเป็นเอกเทศไม่สะดวกแก่การส่งเก็บไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการดังกล่าวจะเก็บไว้เองโดยตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วเจ้าหน้าที่เก็บต้องทำทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานว่าวันที่ เดือน พ.ศ. ใดมีหนังสือส่งมาเก็บกี่เรื่อง มีเรื่องอะไรบ้าง



ขั้นตอนการจัดซื้ออุปกรณ์และอวัยวะเทียม

แพทย์ผู้ทำการรักษากำหนดวันนัดผ่าตัดผู้ป่วยโดยเขียนใบ OR Booking ไปที่ห้องผ่าตัด และเขียนใบแจ้งขอใช้อุปกรณ์และอวัยวะเทียม ส่ง OPD

↓

OPD ส่งใบแจ้งขอใช้อุปกรณ์และอวัยวะเทียม และสำเนา OR Booking ไปให้ กศว.รพ.ผศ. (ธุรการกอง) ภายใน ๑ วัน

↓

ธุรการกอง ได้รับใบแจ้งขอใช้อุปกรณ์และอวัยวะเทียม และสำเนา OR Booking แล้วติดต่อบริษัทฯ เพื่อประมาณการค่าใช้จ่ายของอุปกรณ์และอวัยวะเทียม และส่งเอกสารไปให้กองบริการสายแพทย์ ภายใน ๒ วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร

↓

กองบริการสายแพทย์ ได้รับเรื่องตามที่ กศว.ฯ ส่งมาเพื่อดำเนินการขออนุมัติหลักการก่อนถึงวันผ่าตัด และถ่ายสำเนาเอกสารที่ ผอ.รพ.ผศ. อนุมัติหลักการแล้ว แจ้งให้ห้องผ่าตัดและ กศว.ฯ โดยตรง

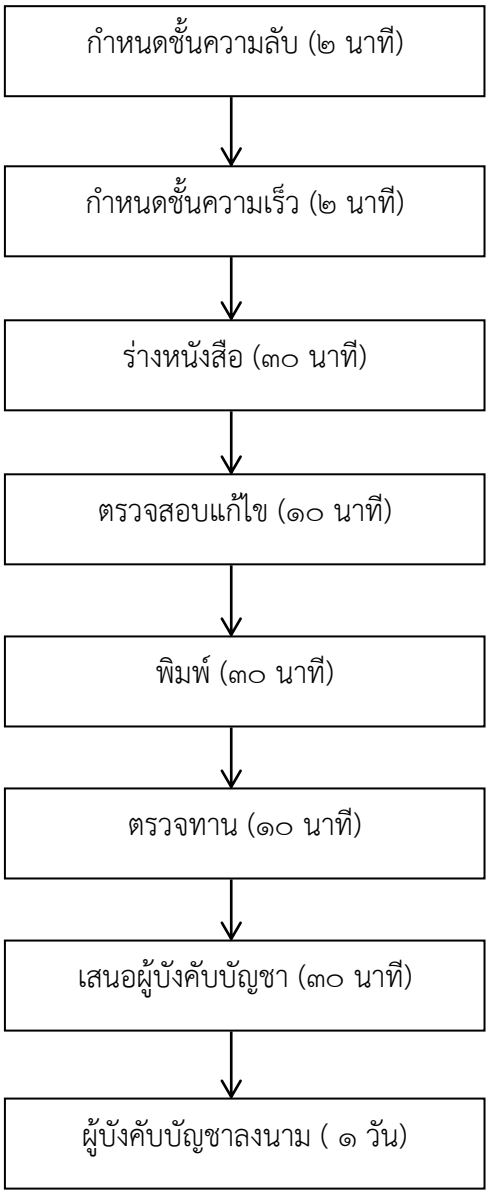
↓

เมื่อแพทย์ได้ทำการผ่าตัดเสร็จสิ้นแล้ว บริษัทฯ ต้องแจ้งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับ ห้องผ่าตัดทราบ ในทันที

↓

หลังจากแพทย์ทำการผ่าตัดเสร็จเรียบร้อย บริษัทฯ ต้องส่งใบเสนอราคา, ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ต้นฉบับ และคุณลักษณะเฉพาะของบริษัทฯ ให้ กศว.ฯ ภายใน ๓ วันทำการ กศว.ฯ ดำเนินการทำเรื่องขอจัดซื้ออุปกรณ์และอวัยวะเทียม และส่งให้กองบริการสายแพทย์ดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการจัดทำหนังสือ



งานการตรวจและรักษาผู้ป่วยศัลยกรรมทั่วไป และศัลยกรรมเฉพาะโรค

โดยมีศัลยแพทย์ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจและรักษาผู้ป่วยทางด้านศัลยกรรมทั่วไป และศัลยกรรมเฉพาะโรค ทำหัตถการ ตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ให้บริการตรวจรักษาโรคทางศัลยกรรมที่ห้องตรวจโรคผู้ป่วยนอก

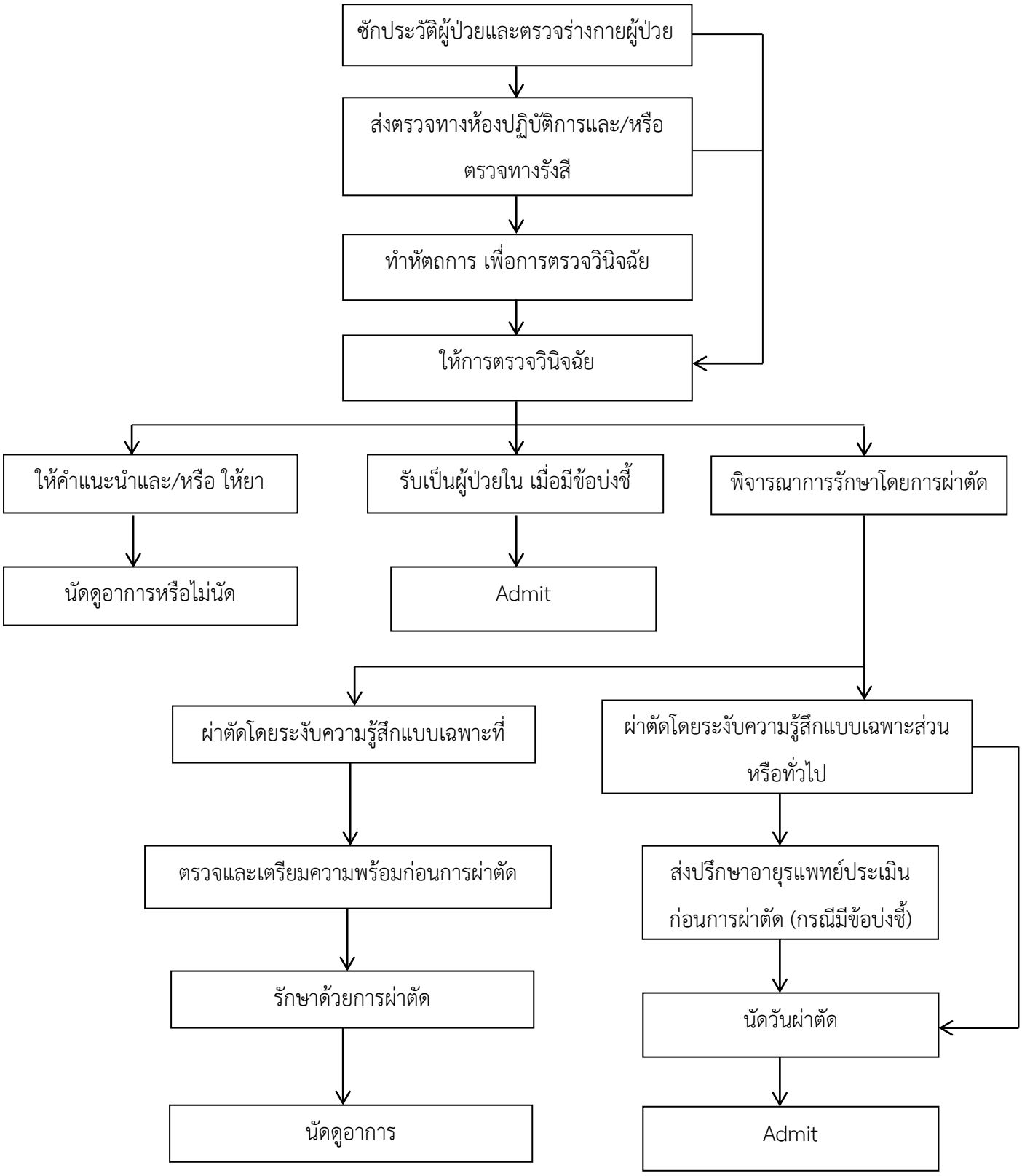
๒. ให้บริการตรวจรักษาโรคทางศัลยกรรมที่หอผู้ป่วยใน

๓. ให้บริการรับปรึกษา

๓.๑ รับปรึกษาจากแพทย์สาขาอื่น

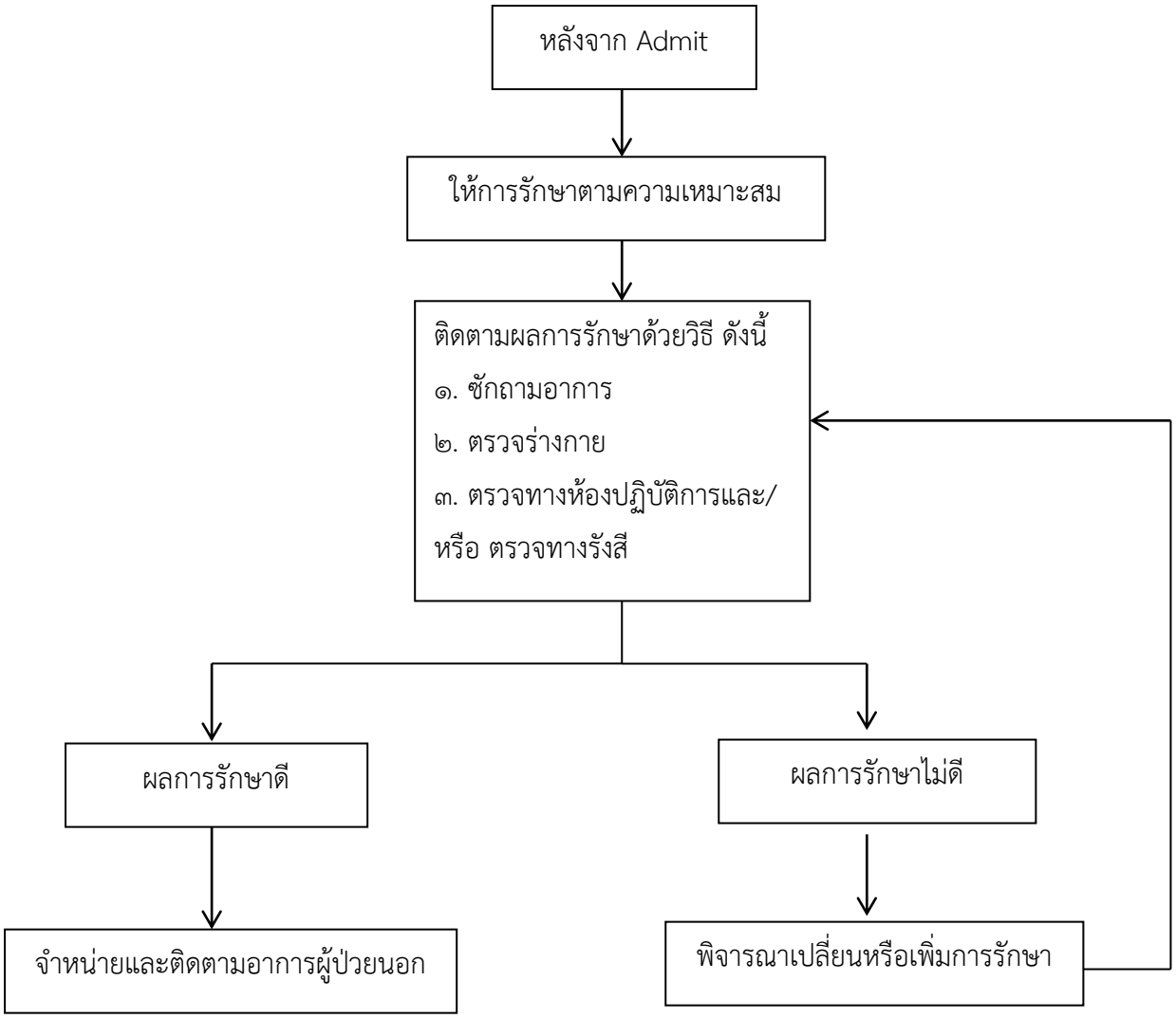
๓.๒ รับปรึกษาจากห้องฉุกเฉิน

๑. ขั้นตอนการให้บริการตรวจรักษาโรคทางศัลยกรรมที่ห้องตรวจโรคผู้ป่วยนอก

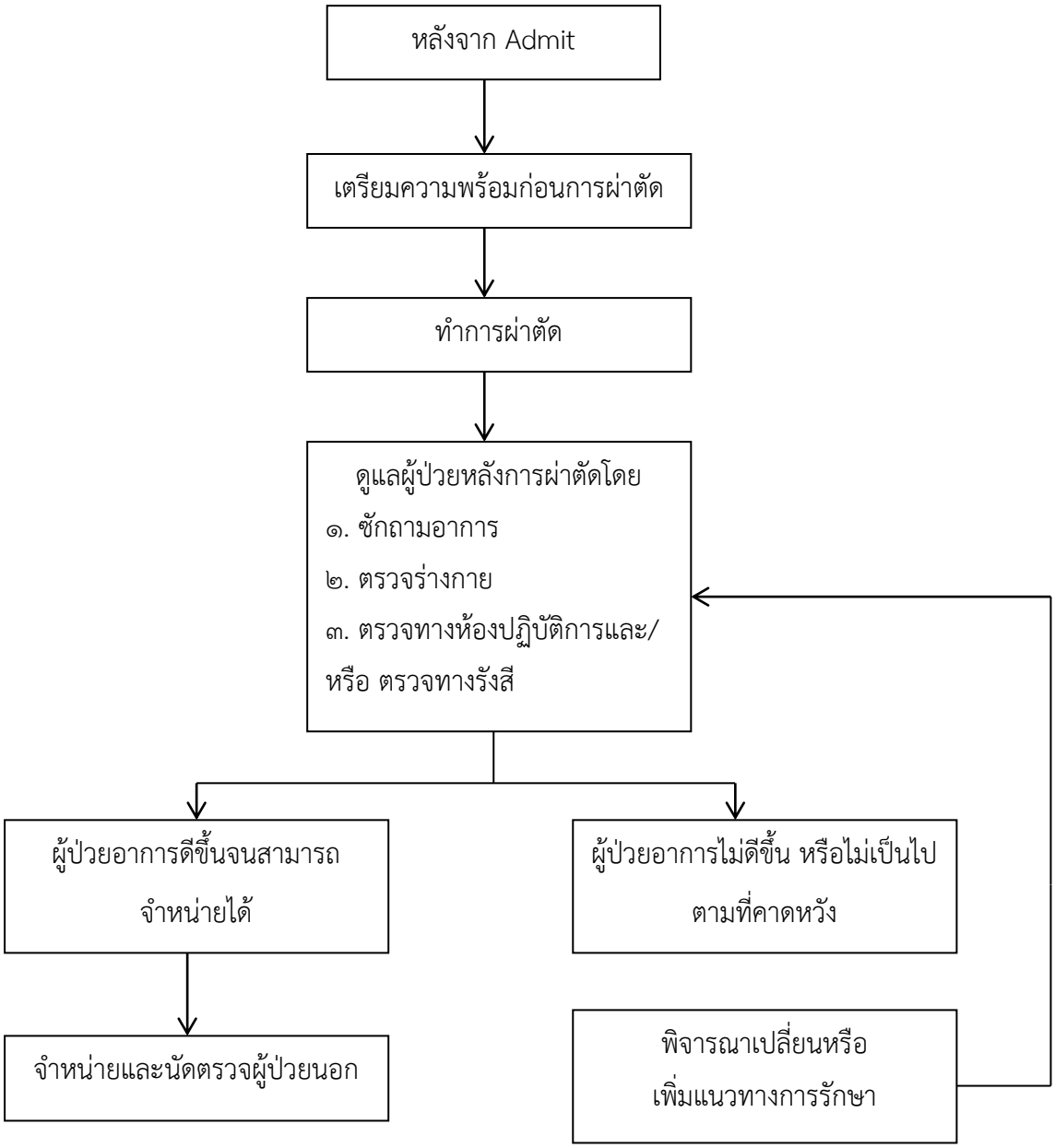


๒. ขั้นตอนการให้บริการตรวจรักษาโรคทางศัลยกรรมที่หอผู้ป่วยใน

๒.๑ **<u>ให้การตรวจรักษาโดยไม่ต้องผ่าตัด</u>**

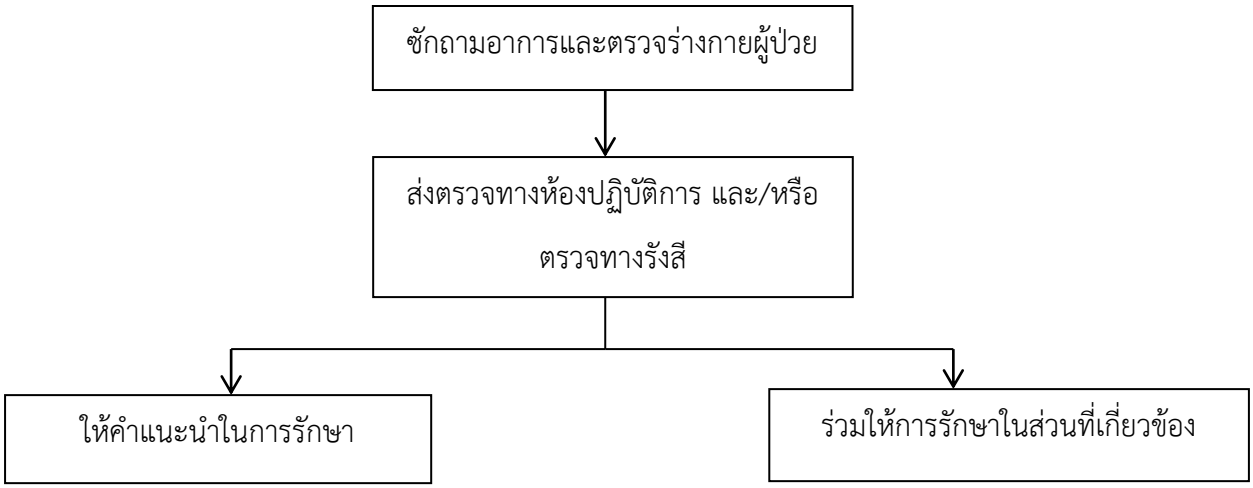


๒.๒ **<u>ให้การตรวจรักษาด้วยการผ่าตัด</u>**

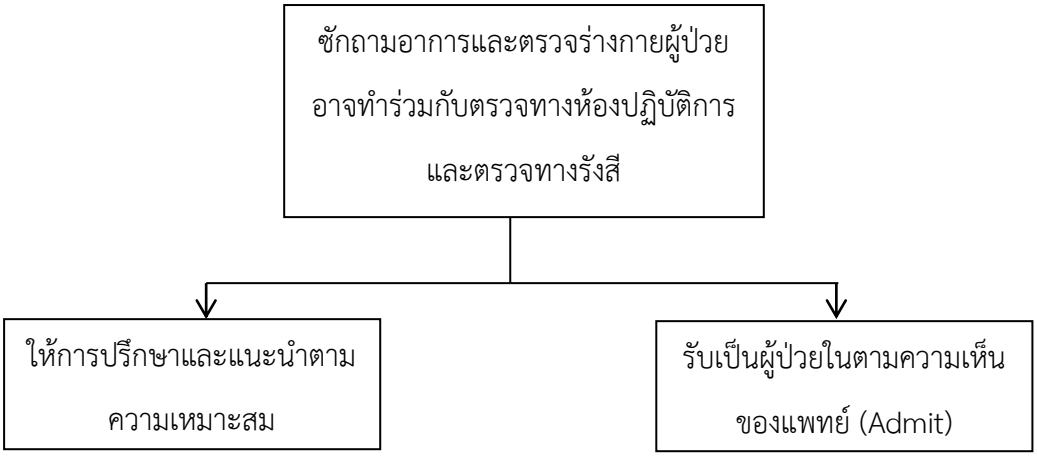


๓. ขั้นตอนการให้บริการรับปรึกษา

๓.๑ **<u>รับปรึกษาจากแพทย์สาขาอื่น</u>**



๓.๒ **<u>รับปรึกษาจากห้องฉุกเฉิน</u>**



แนวทางการปฏิบัติงานวิสัญญี

วิสัญญี มีหน้าที่ประเมินผู้ป่วยทั้งในกรณีการระงับความรู้สึกแบบวางแผนล่วงหน้า (Elective) และแบบฉุกเฉิน (Emergency) ซึ่งในกรณีฉุกเฉิน อาจประเมินสภาวะผู้ป่วยตามความจำเป็นเร่งด่วน

ในกรณีผู้ป่วยผ่าตัดแบบวางแผนล่วงหน้า (Elective)

๑. ส่งใบปรึกษามายังแผนกวิสัญญีในเวลาราชการ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ก่อนวันผ่าตัดอย่างน้อย ๑ วัน และส่งใบปรึกษาแพทย์เฉพาะทางสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องร่วมด้วย เพื่อเตรียมผู้ป่วยให้พร้อมสำหรับการผ่าตัด

๒. กรณีผู้ป่วยมีปัญหาหลายระบบหรือรุนแรง ควรส่งปรึกษาแพทย์เฉพาะทางสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยประเมินและเตรียมผู้ป่วยล่วงหน้า ๗ – ๑๔ วัน และส่งใบปรึกษาวิสัญญีแพทย์เช่นเดียวกัน

ในกรณีผู้ป่วยผ่าตัดแบบฉุกเฉิน (Emergency)

ให้ติดต่อวิสัญญีพยาบาลที่ปฏิบัติงานเวรประจำวัน เพื่อประเมินผู้ป่วยร่วมกับวิสัญญีแพทย์และแพทย์เฉพาะทางสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และศัลยแพทย์เจ้าของไข้ แล้วส่งใบปรึกษามายัง กศว.รพ.ผศ. ในวันรุ่งขึ้น

รับปรึกษาทำหัตถการ หรือ การให้การระงับความรู้สึกนอกห้องผ่าตัด ได้แก่

๑. การใส่สายสวนหลอดเลือดดำส่วนกลาง (central venous line) เช่น หลอดเลือดดำ internal jugular, subclavian เป็นต้น

* จะรับปรึกษาเมื่อแพทย์เจ้าของไข้ได้ดำเนินการเองแล้ว ไม่ประสบความสำเร็จหรือไม่สามารถแทงได้ด้วยตัวเองและได้ปรึกษาแพทย์ในสาขาที่สามารถทำหัตถการนี้ได้ภายในภาควิชาฯ ก่อน

* ไม่รับปรึกษาแทง central venous line แบบไม่ฉุกเฉิน นอกเวลาราชการ

* กรณีปรึกษาแทง central venous line ขอให้แพทย์เจ้าของไข้ ตรวจเช็คภาวะการแข็งตัวของเลือดผิดปกติด้วย หากมีควรทำการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนส่งทำหัตถการ

๒. กรณีผู้ป่วยที่คาดว่าจะใส่ท่อช่วยหายใจลำบากนอกห้องผ่าตัด หรือใส่ท่อช่วยหายใจชนิด double lumen tube

๓. กรณีเจาะน้ำไขสันหลังผู้ป่วยได้ยาก

๔. กรณีที่ผู้ป่วยต้องได้รับการระงับความรู้สึกเพื่อการวินิจฉัย หรือเพื่อทำหัตถการทางรังสี

๕. กรณีผู้ป่วยเด็กที่ต้องการระงับความรู้สึกแบบผู้ป่วยนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติก่อน, ระหว่าง และ หลัง ระงับความรู้สึก

๑. การซักประวัติ

* ทบทวนเวชระเบียนผู้ป่วย

* การซักประวัติการเจ็บป่วยปัจจุบัน เพื่อประเมินและทราบความเสี่ยงที่อาจเกี่ยวข้องกับการระงับความรู้สึก

* การซักประวัติอดีต ได้แก่ โรคประจำตัวและการรักษา การได้รับการระงับความรู้สึกและการผ่าตัด ประวัติภาวะแทรกซ้อนจากการระงับความรู้สึกในครอบครัว

* ประวัติที่อาจเกี่ยวข้องกับการระงับความรู้สึก เช่น การงดน้ำงดอาหาร การแพ้ยา การใช้ยา อาหารเสริมหรือสมุนไพร โอกาสการตั้งครรภ์ การดื่มเหล้า สูบบุหรี่ หรือการใช้สารเสพติด เป็นต้น

๒. การตรวจร่างกาย

* การประเมินทางหายใจ เพื่อประเมินโอกาสการช่วยหายใจยาก

* การตรวจร่างกายตามระบบ โดยให้ความสำคัญกับระบบหายใจ ระบบไหลเวียนเลือด และระบบที่มีอาการแสดงของโรค

๓. การส่งตรวจทางห้องปฏิบัติ

* การส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ ควรพิจารณาจาก อายุ โรค สภาวะความผิดปกติต่างๆ ของผู้ป่วย ยาที่ได้รับ และชนิดการผ่าตัด

* ผลตรวจทางห้องปฏิบัติการภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ เดือนก่อนการให้การระงับความรู้สึก สามารถใช้ในการประเมินได้ ในกรณีที่ผู้ป่วยมีอาการคงที่ ไม่มีการเปลี่ยนแปลงทางคลินิกที่สำคัญหรือรวดเร็ว

๔. เลือกส่งปรึกษาแพทย์เฉพาะทางหรือตรวจพิเศษอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้ผู้ป่วยอยู่ในสภาวะที่เหมาะสมกับการผ่าตัดและการระงับความรู้สึก ลดโอกาสและความรุนแรงของการเกิดภาวะแทรกซ้อน

๕. วางแผนให้การระงับความรู้สึกโดยพิจารณาข้อดีและความเสี่ยงของแต่ละวิธี ร่วมกับความต้องการของผู้ป่วย

๖. แนะนำวิธีปฏิบัติตัว เพื่อความปลอดภัยของผู้ป่วยก่อนระงับความรู้สึก และขอคำยินยอม (informed consent) จากผู้ป่วยหรือผู้แทนโดยชอบธรรม

๗. บันทึกข้อมูลการประเมินผู้ป่วยก่อนการระงับความรู้สึกลงในเวชระเบียน

๘. มีการวางแผนและปรับการให้บริการวิสัญญีที่เหมาะสมที่สุดในผู้ป่วยแต่ละรายตามสถานการณ์จริง

๙. ผู้ป่วยและญาติมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเลือกวิธีการระงับความรู้สึกตามที่ต้องการภายใต้ความปลอดภัยและถูกต้องตามหลักวิชาการ

๑๐. ให้บริการและดูแลรักษาผู้ป่วยตามมาตรฐานวิชาชีพโดยมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการให้บริการซึ่งสามารถแก้ไขปัญหาได้ทันท่วงทีเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินเพื่อความปลอดภัยและสุขภาพของผู้ป่วย

๑๑. ผู้ป่วยได้รับการเฝ้าระวังการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องตลอดเวลาโดยบุคลากรและอุปกรณ์ที่มีคุณภาพ

๑๒. ผู้ป่วยได้รับการพิจารณาให้ชนิดและขนาดของยาตลอดจนสารละลายที่ให้ทางหลอดเลือดดำภายใต้หลักเกณฑ์ต่างๆตามหลักวิชาการ

๑๓. ผู้ป่วยได้รับการดูแลตรวจสอบปริมาณเลือดและปัสสาวะที่สูญเสียขณะผ่าตัด พิจารณาให้สารน้ำ และ /หรือเลือดตามเกณฑ์มาตรฐาน

๑๔. ผู้ป่วยได้รับการบันทึกสัญญาณชีพทุก ๕ นาที หรือตลอดเวลาที่มีการเปลี่ยนแปลงสัญญาณชีพ มีการบันทึกการให้ชนิดของยา ขนาดของยา วิธีการวางยาสลบ ตลอดจนเทคนิคอื่นๆ รวมถึงอาการ การเปลี่ยนแปลงอื่นๆที่เกิดขึ้นขณะผ่าตัดลงในแบบบันทึกการระงับความรู้สึก

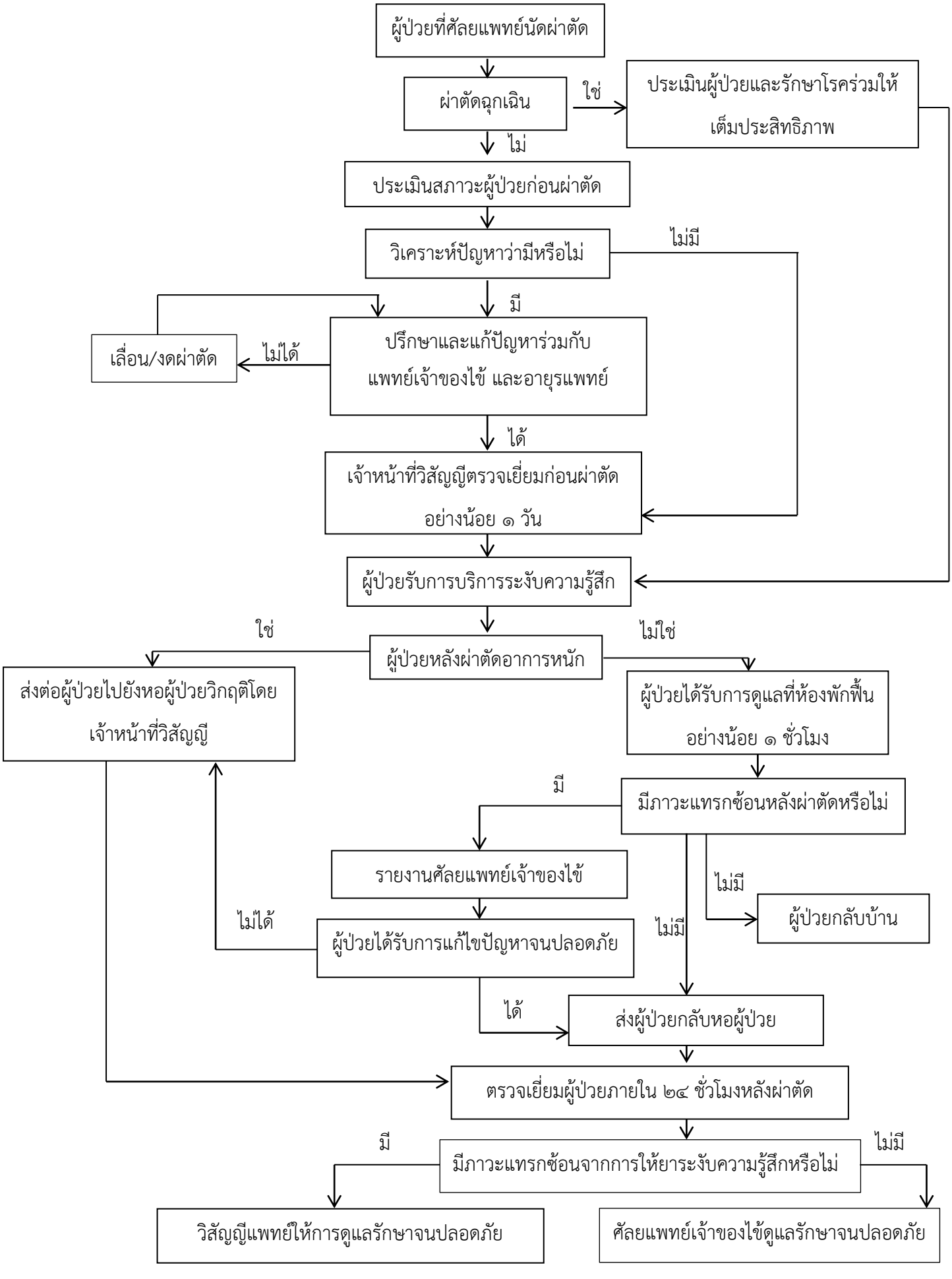
๑๕. ผู้ป่วยได้รับการพิจารณาการถอดท่อช่วยหายใจ (กรณีผู้ป่วยใส่ท่อช่วยหายใจ) ตามเกณฑ์มาตรฐาน

๑๖. ผู้ป่วยได้รับการดูแลในห้องพักฟื้นตลอดเวลาตามเกณฑ์ที่กำหนดจนปลอดภัยจึงส่งกลับหอผู้ป่วย

๑๗. ผู้ป่วยได้รบการบันทึกอาการภายในห้องพักฟื้นทุก ๑๕ นาที หรือบ่อยกว่านั้นหากมีอาการเปลี่ยนแปลงหรือมีสภาวะแทรกซ้อนอื่นๆเกิดขึ้น

๑๘. มีการติดตามเยี่ยมผู้ป่วยภายหลังผ่าตัด ๒๔ ชั่วโมง ภายใต้เกณฑ์ที่กำหนดเพื่อประเมินภาวะแทรกซ้อนความปวด และความพึงพอใจ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการระงับความรู้สึก



แผนภูมิแสดงค่าเฉลี่ยร้อยละระดับความพึงพอใจของผู้มารับบริการด้านการตรวจรักษาของศัลยแพทย์ ปี ๒๕๖๐ – ๒๕๖๓

