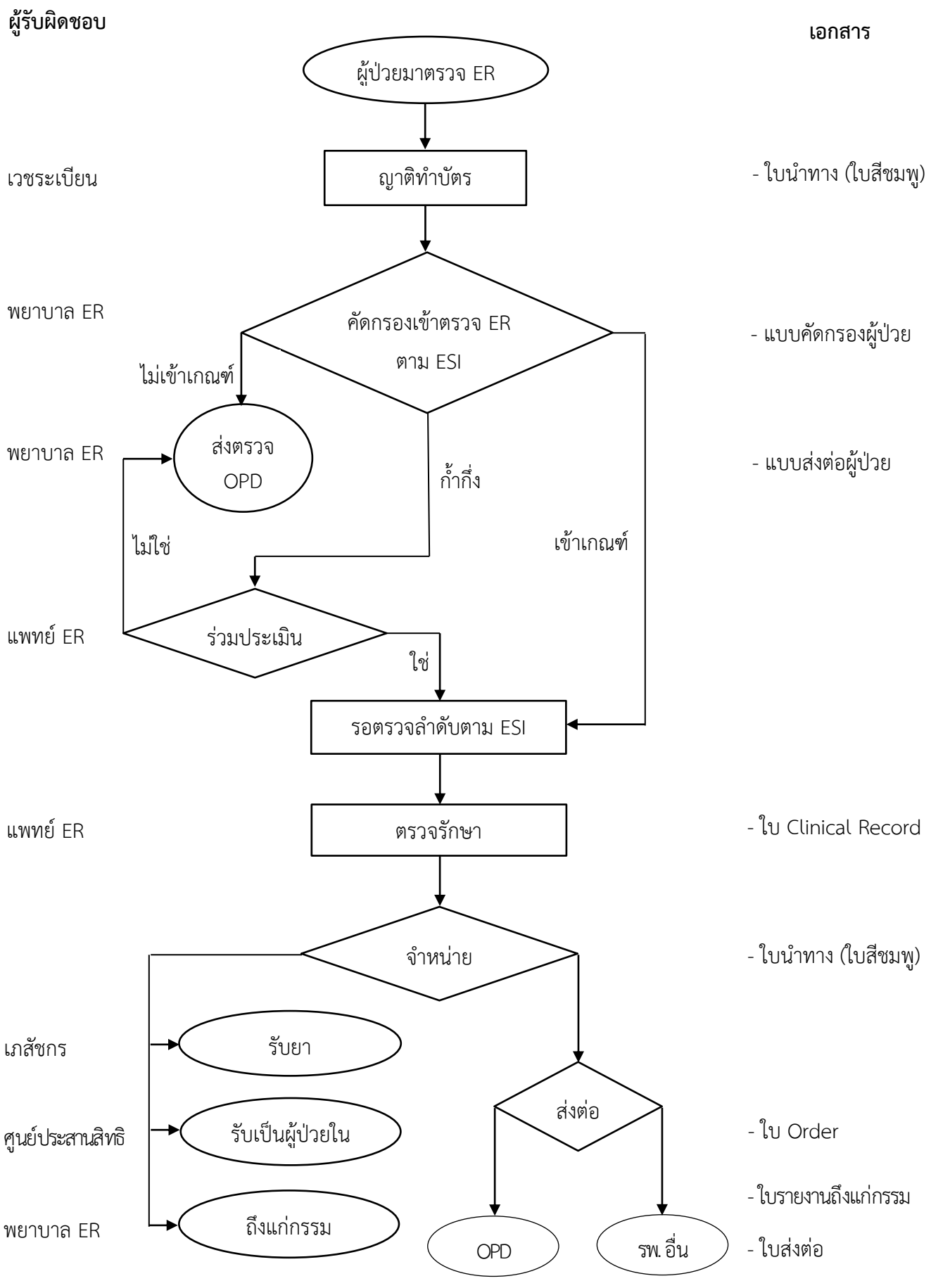
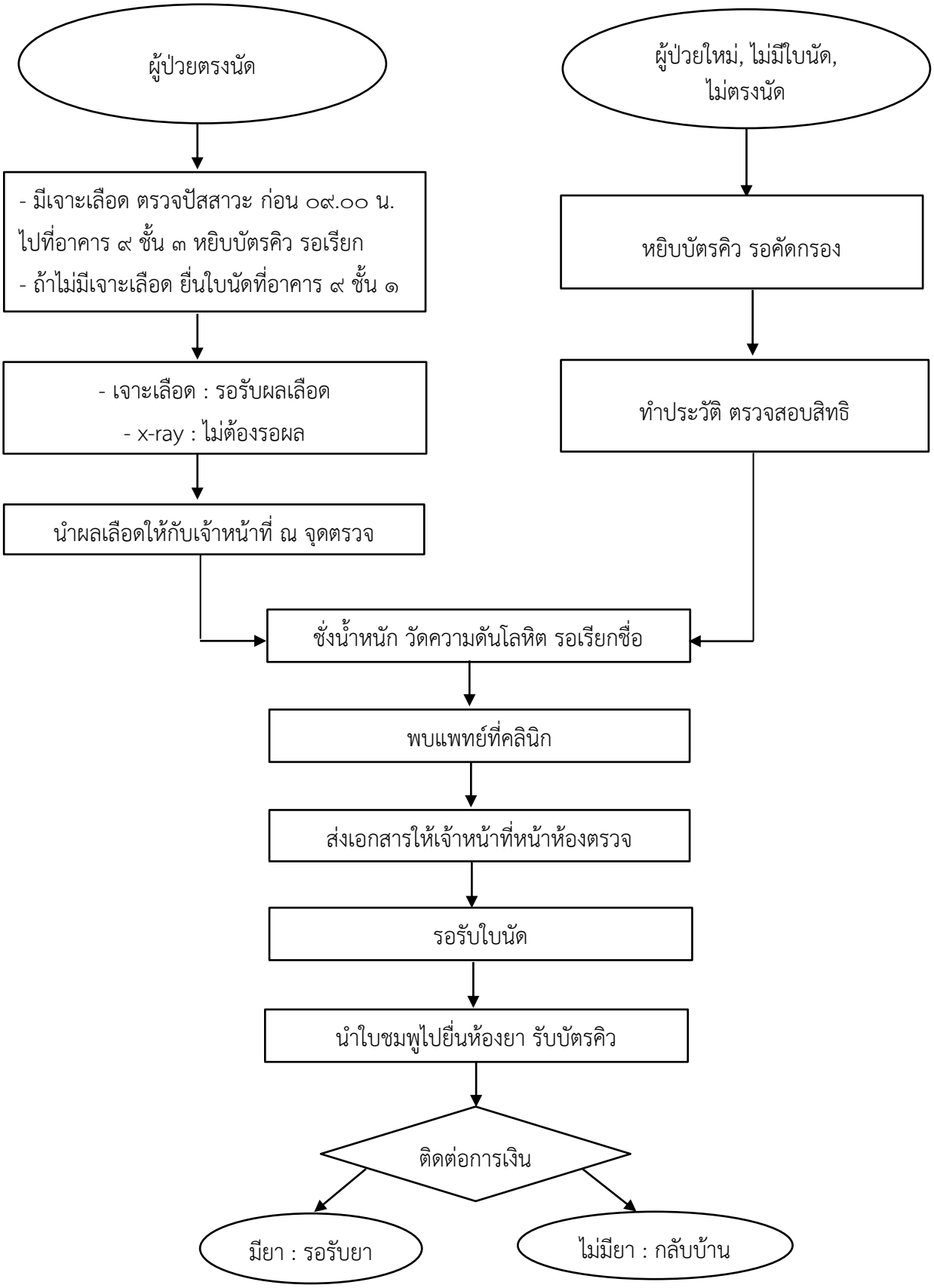
งานการพยาบาลผู้ป่วยฉุกเฉิน

ขั้นตอนการมารับบริการห้องฉุกเฉิน

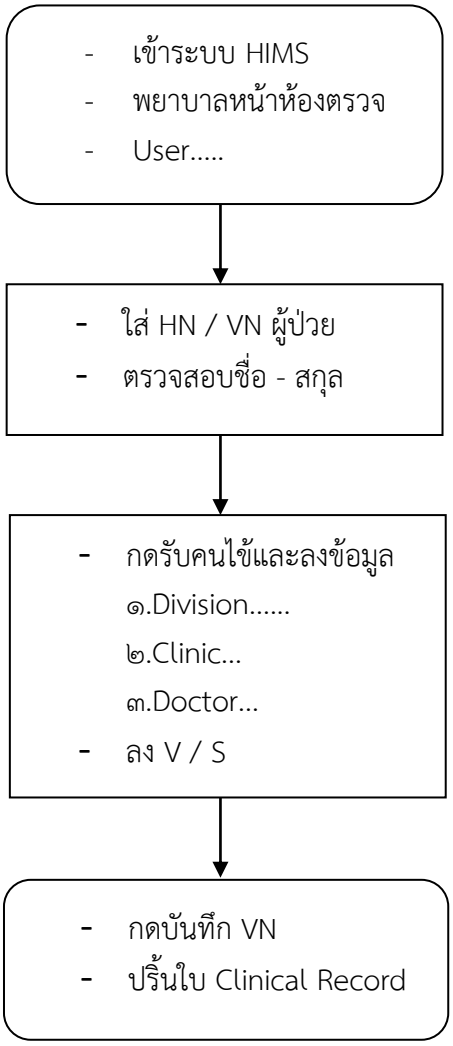


งานการพยาบาลผู้ป่วยนอก

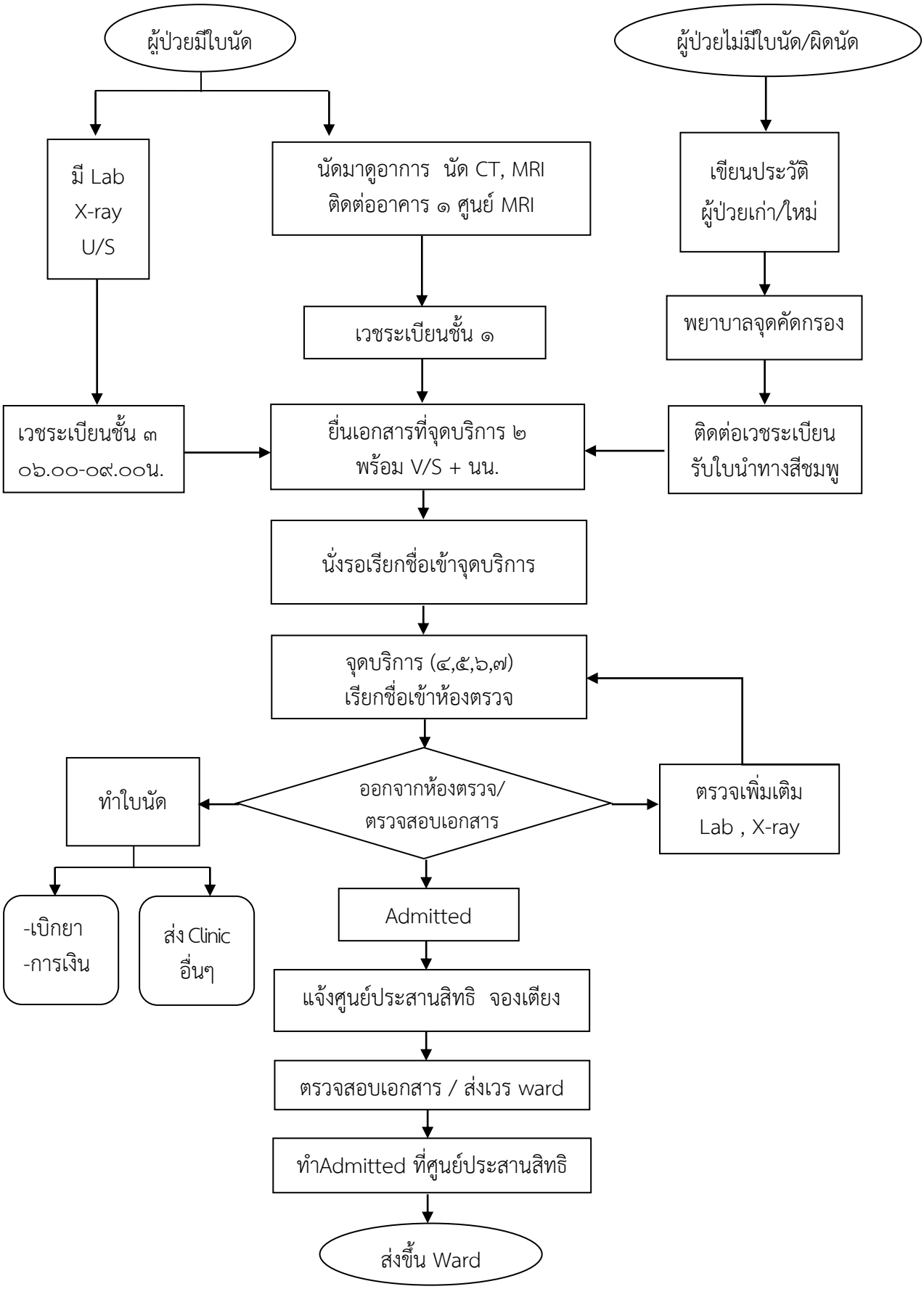
ขั้นตอนการบริการมารับผู้ป่วยนอก



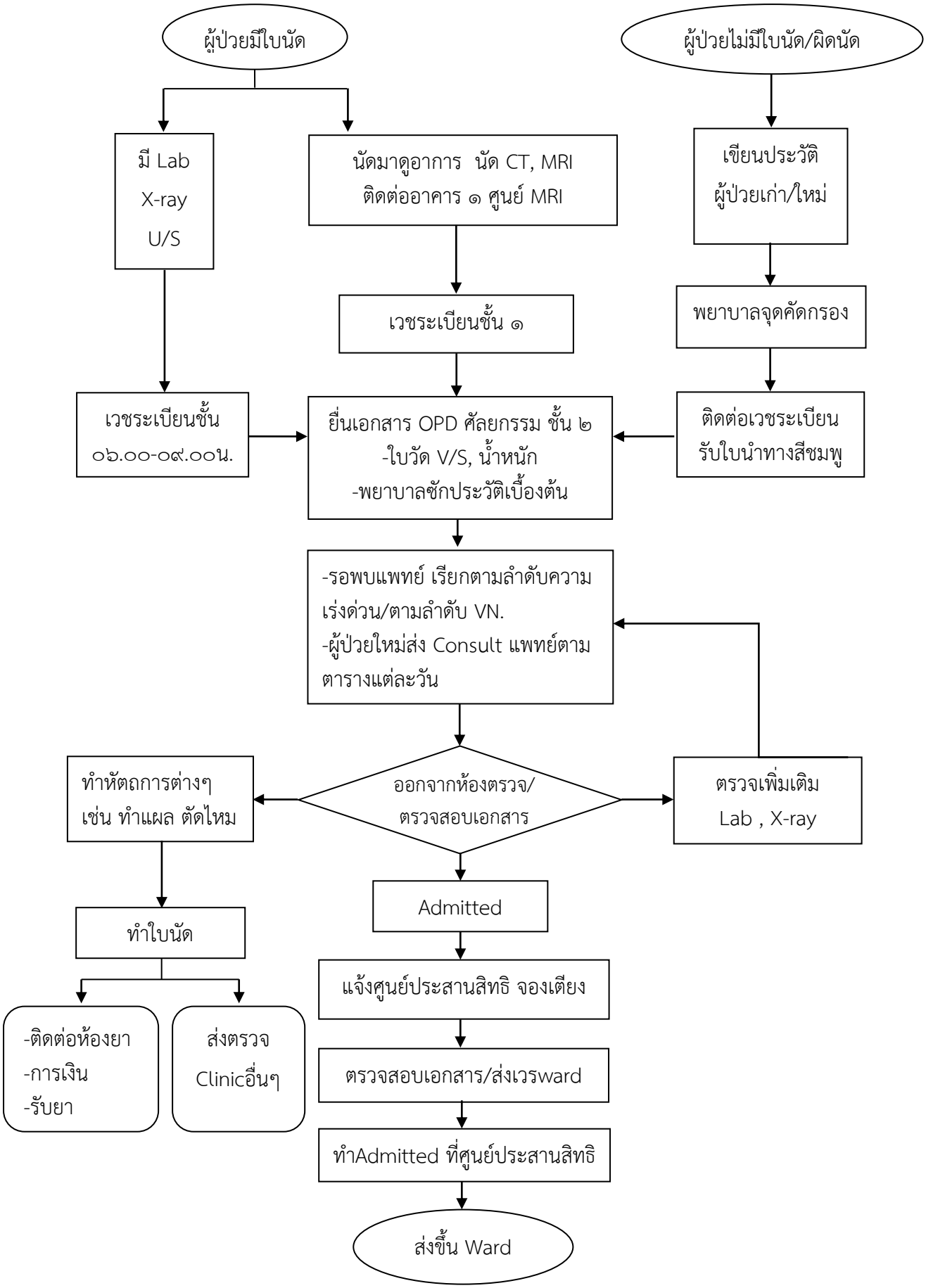
การรับคนไข้เข้าห้องแพทย์



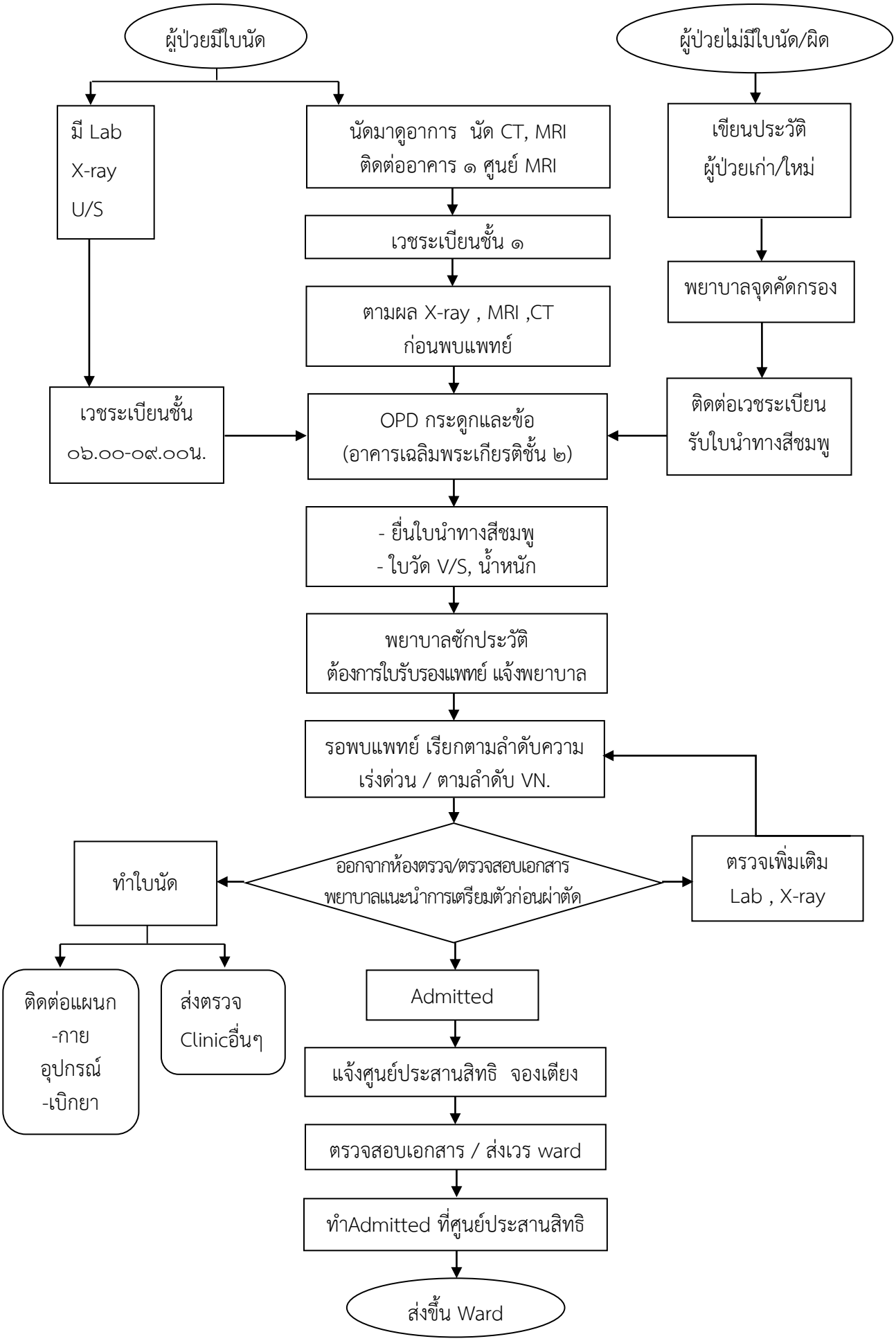
ขั้นตอนการเข้ารับการตรวจที่ OPD อายุรกรรม



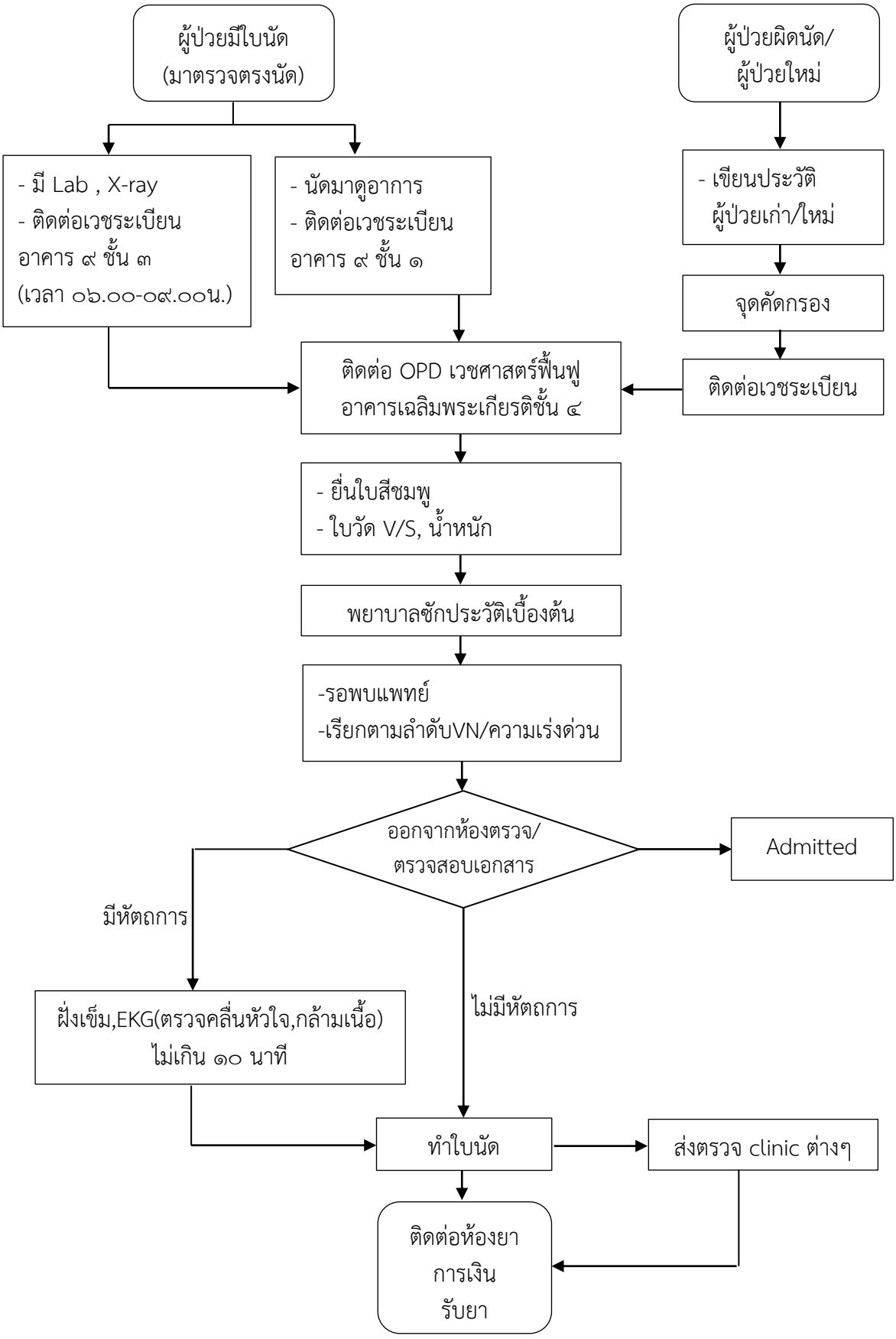
ขั้นตอนการตรวจแผนกศัลยกรรม - ทางเดินปัสสาวะ



ขั้นตอนการตรวจรักษาผู้ป่วยโรคกระดูกและข้อ



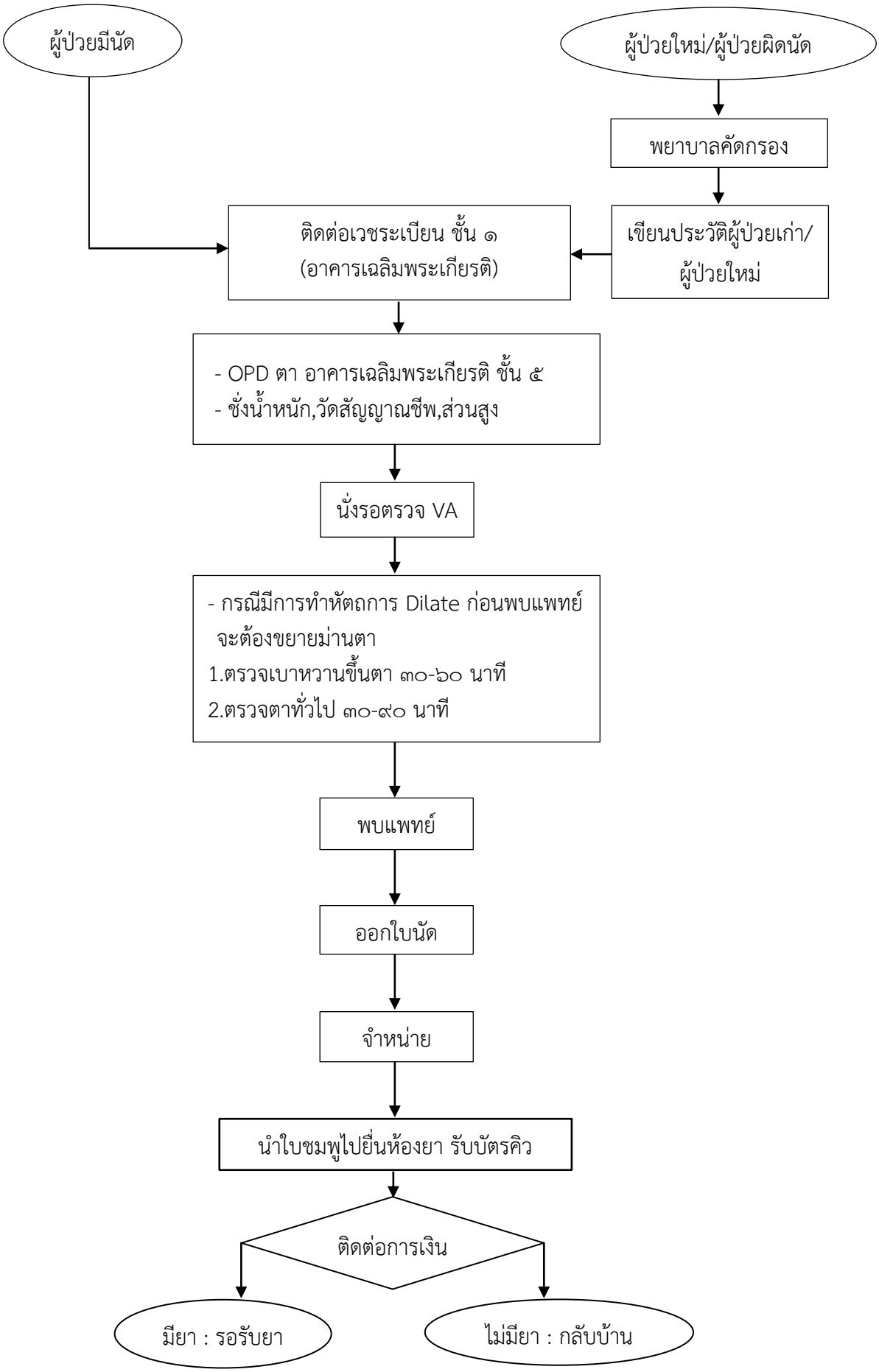
ขั้นตอนการตรวจของผู้ป่วย OPD เวชศาสตร์ฟื้นฟู



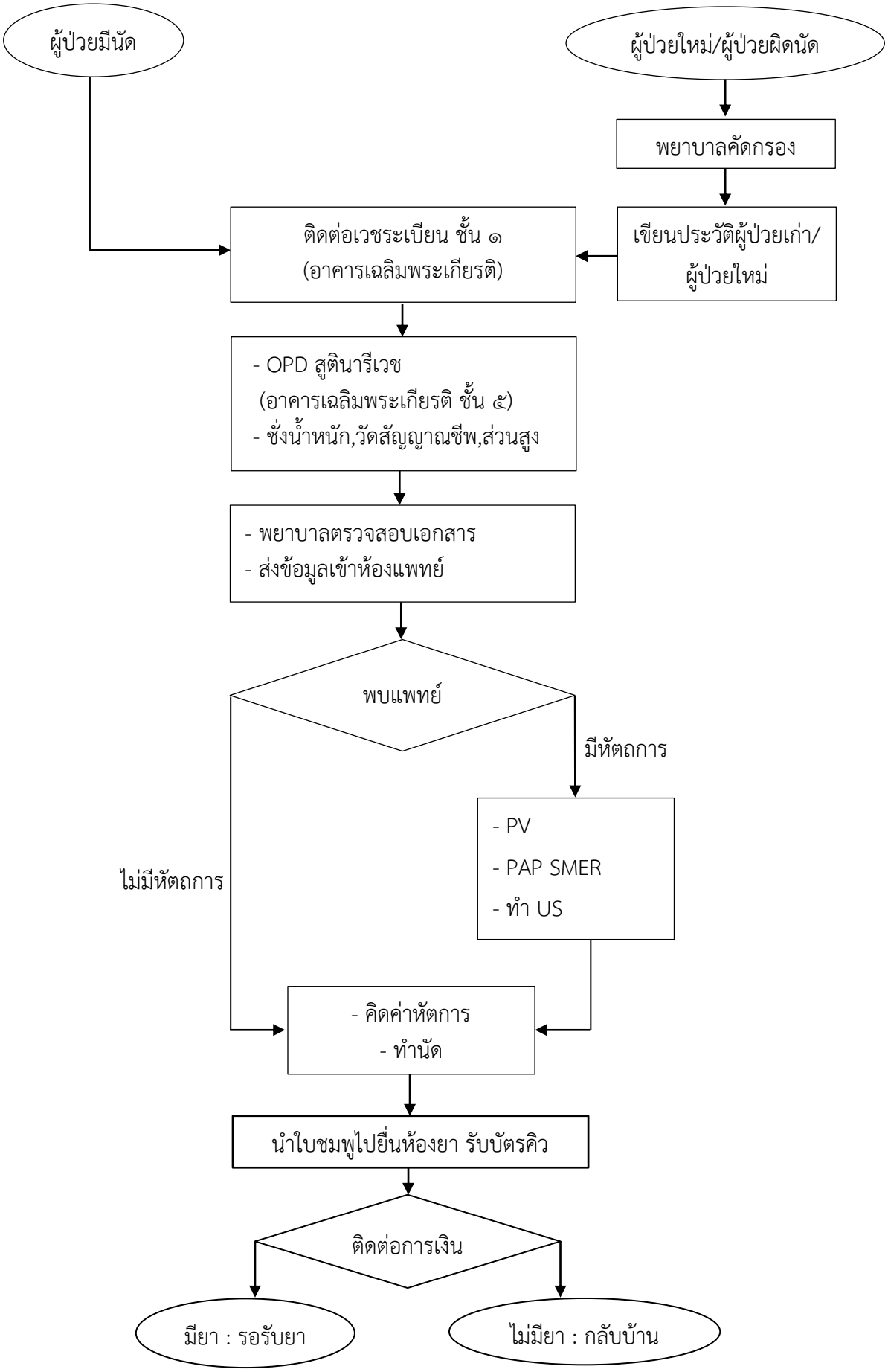
<u>หมายเหตุ</u> - เฉลี่ยเวลาที่ผู้ป่วย OPD เวชศาสตร์ฟื้นฟู > V/S > รอพบแพทย์ >ทำนัด ไม่เกิน ๑๐ นาที

- กรณีมีหัตถการ เฉลี่ยไม่เกิน ๓๐ นาที

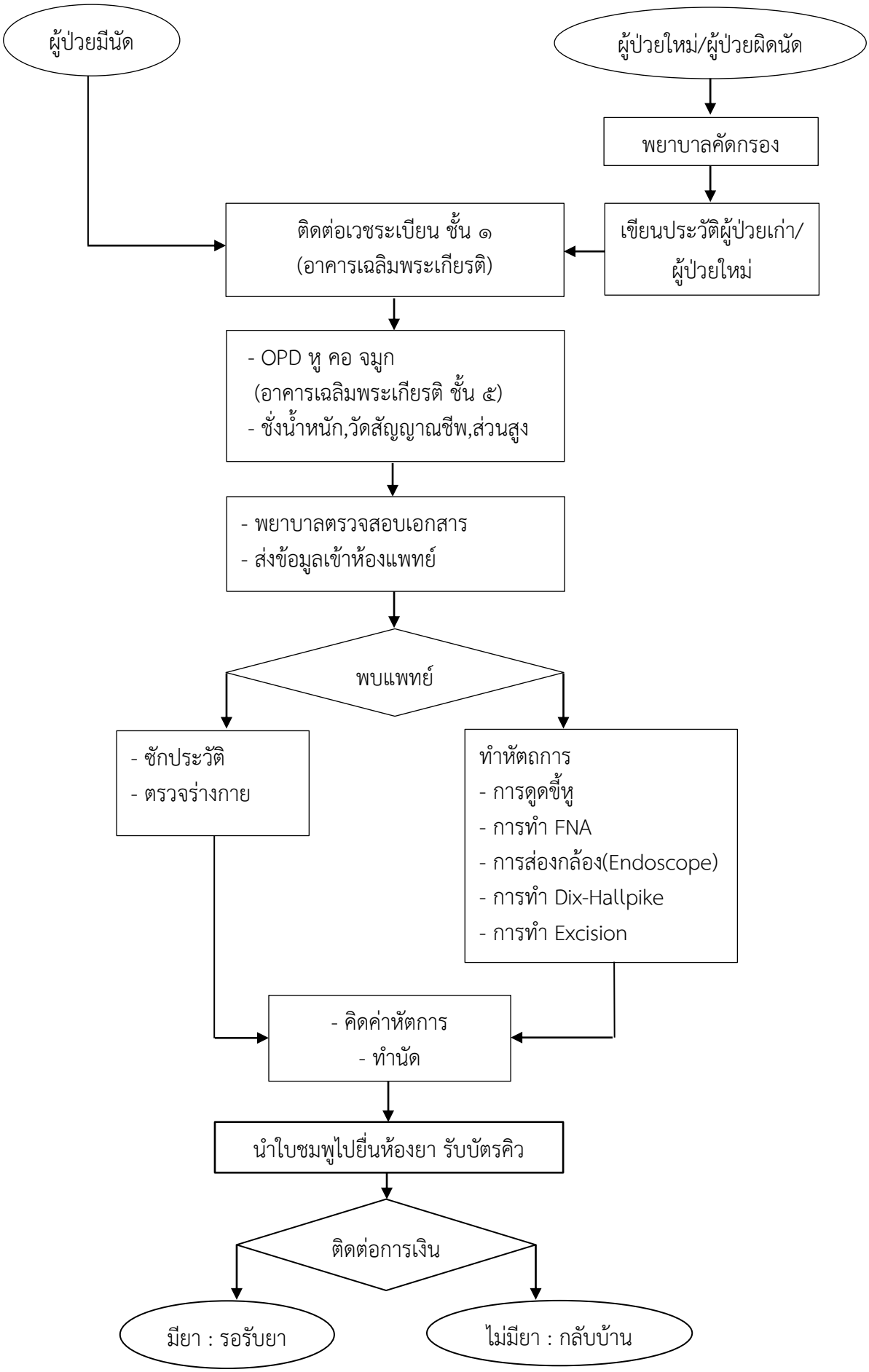
ขั้นตอนการตรวจของ OPD ตา



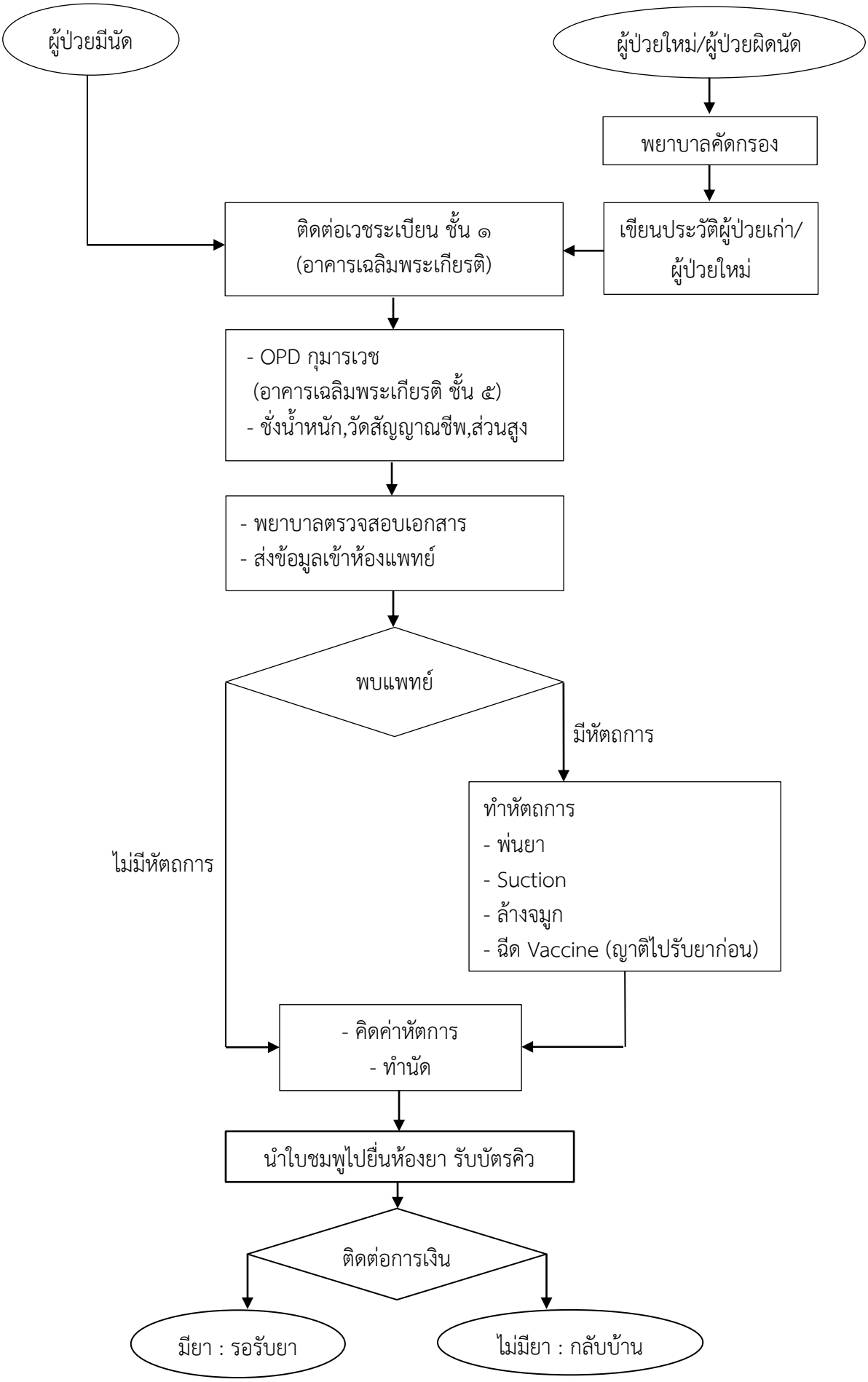
ขั้นตอนการตรวจ OPD สูตินารีเวช



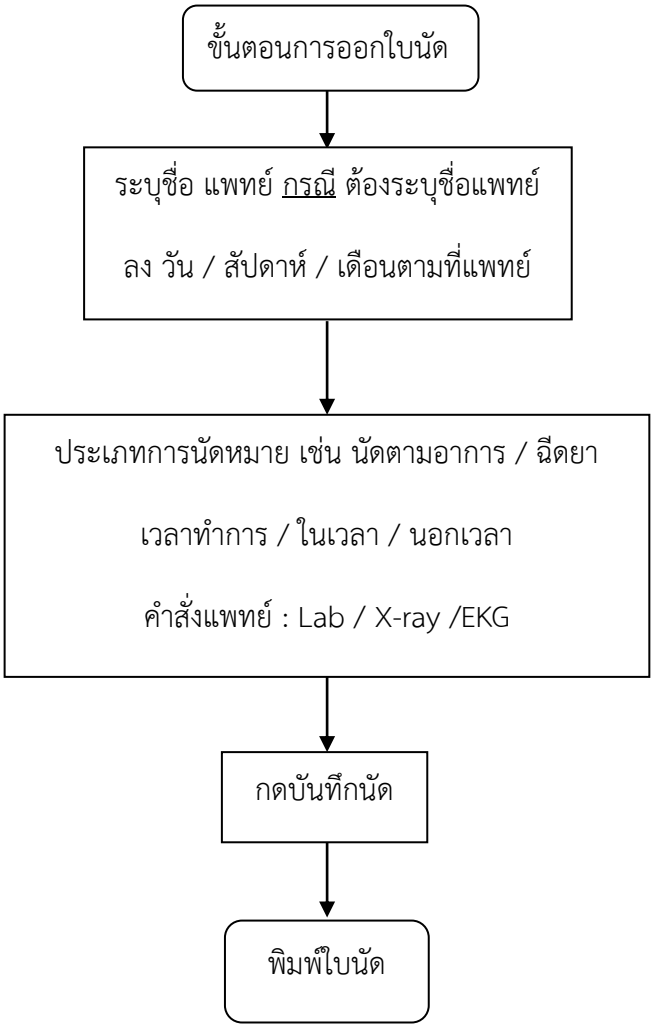
ขั้นตอนการตรวจ OPD หู คอ จมูก



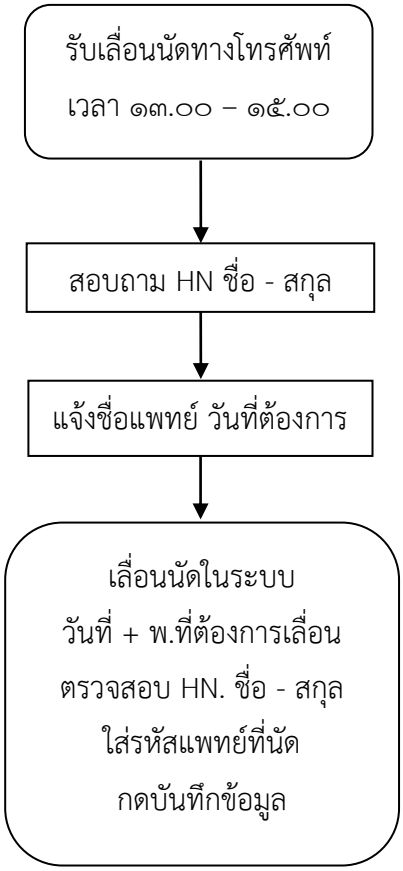
ขั้นตอนการตรวจ OPD กุมารเวช



ขั้นตอนการออกใบนัด



ขั้นตอนการเลื่อนนัด



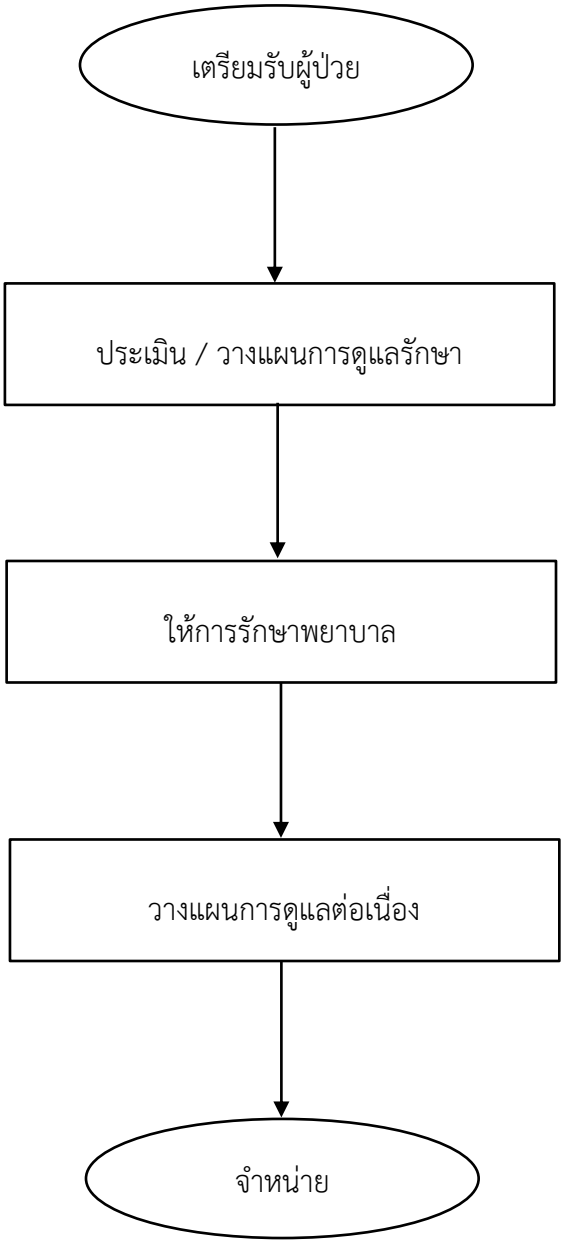
<u>ขั้นตอนการรับโทรศัพท์ : กรณีเลื่อนนัด</u>

สวัสดีค่ะ / ครับ
หน่วยงาน..... ชื่อ..... ตำแหน่ง
....ยินดีให้บริการค่ะ
ติดต่อสอบถามเรื่องอะไรค่ะ

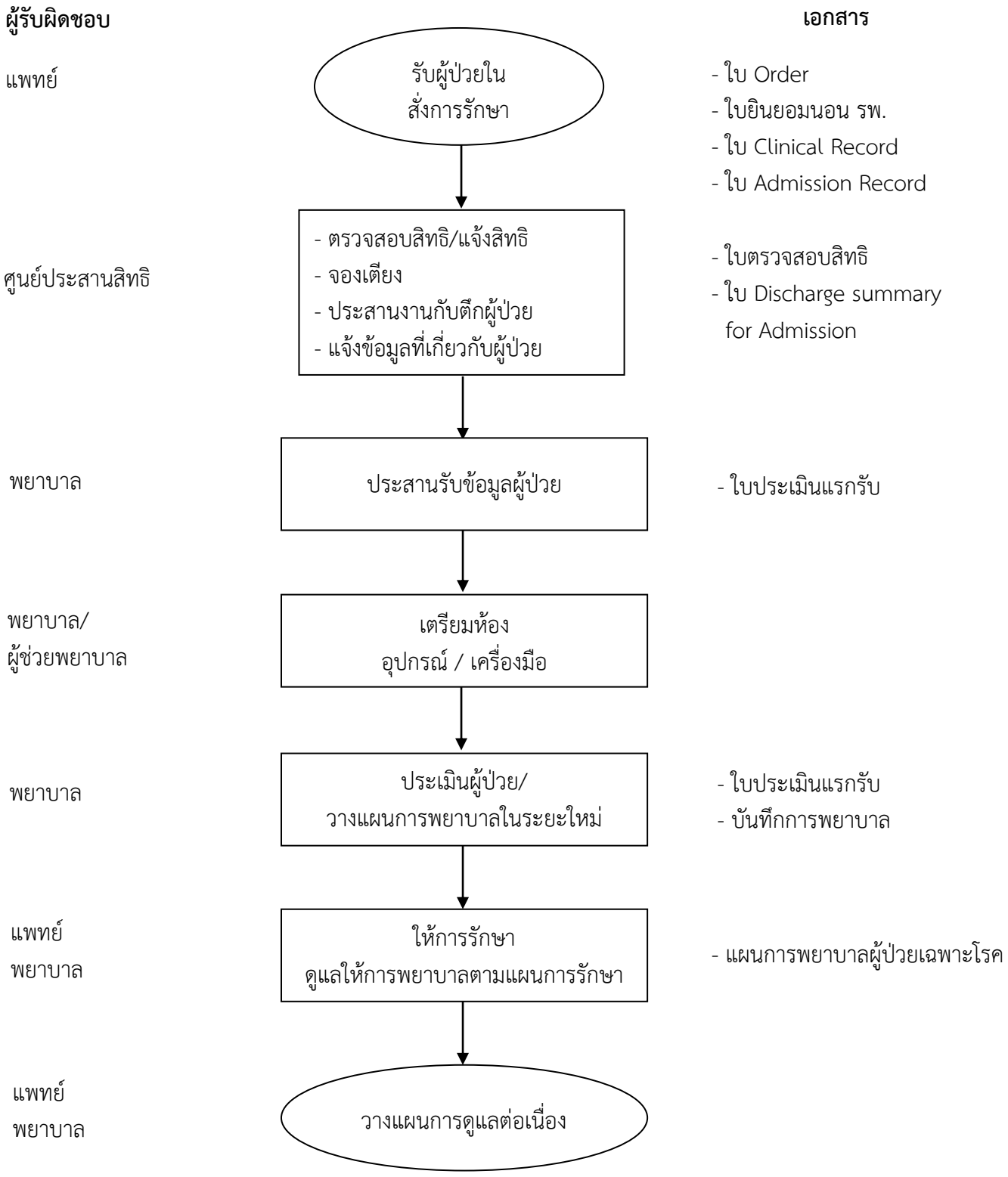
ขอทราบข้อมูล
๑. HN .....ชื่อ - สกุล ผู้ป่วย
๒. เลื่อนนัดแพทย์ .....
๓. วันที่นัด.....เลื่อนเป็นวันที่.....
ขอบคุณค่ะ/ ครับ

งานการพยาบาลผู้ป่วยใน

กระบวนการหลักของหน่วยงาน



ขั้นตอนการบริการพยาบาลผู้ป่วยใน

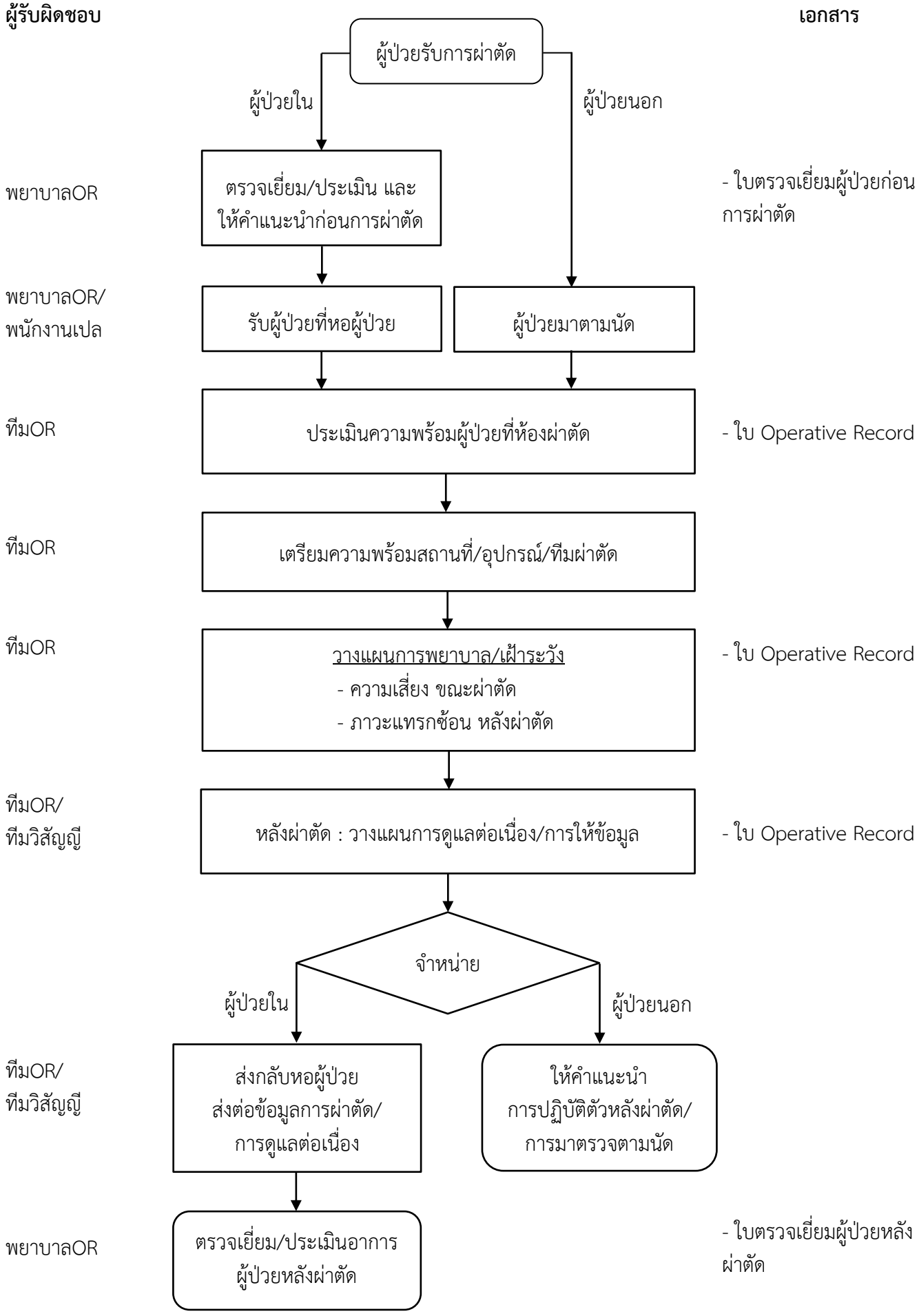


ขั้นตอนการจำหน่ายผู้ป่วยกลับบ้าน

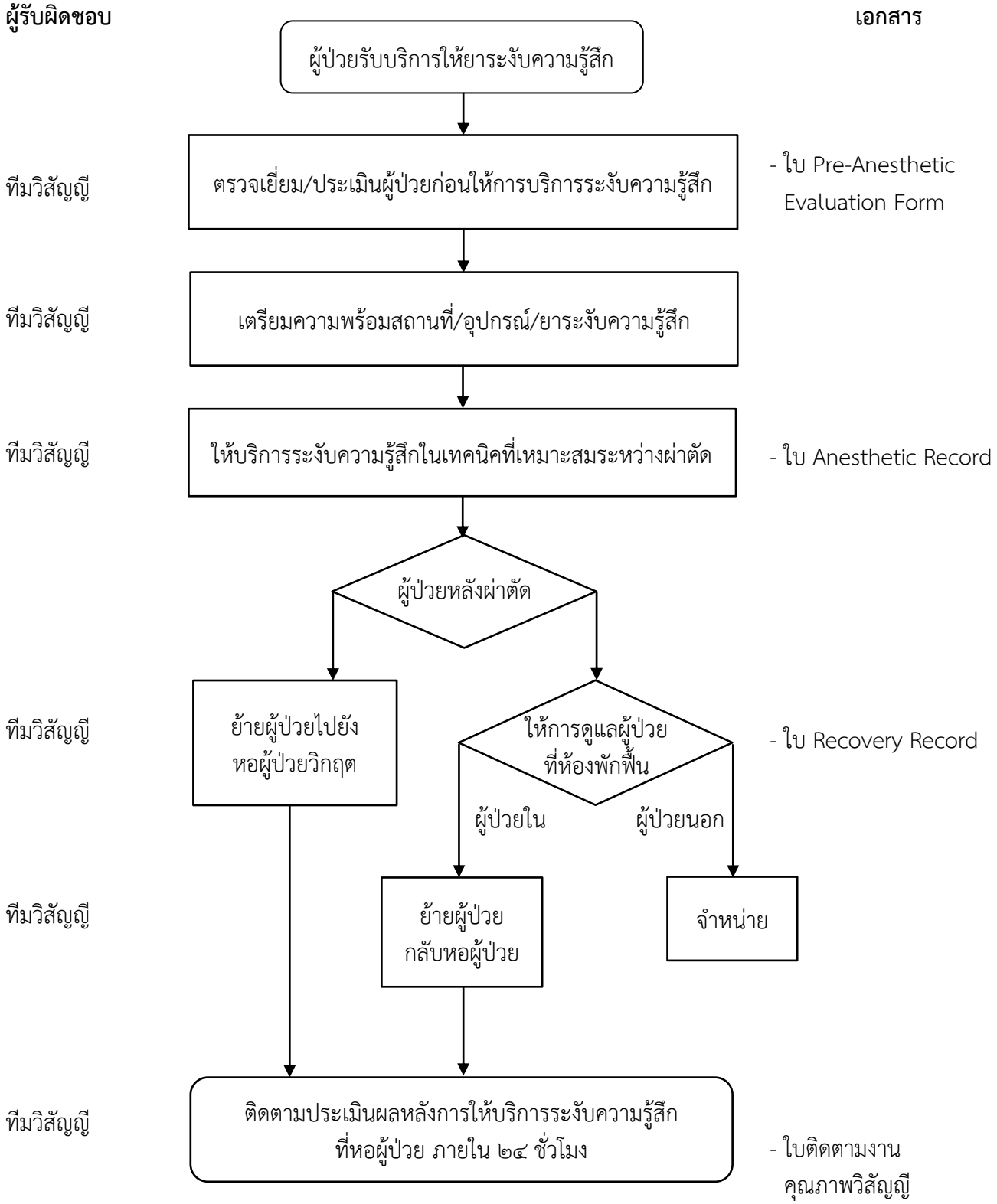
ผู้รับผิดชอบ		เอกสาร
แพทย์	จำหน่าย และสั่งยากลับบ้าน	- ใบ Discharge Summary for admission - ใบ Order
พยาบาล Ward	เบิกยากลับบ้าน/คืนยาที่เหลือ	- ใบคืนยา - ใบ Order
เจ้าหน้าที่ Ward	รับยากลับบ้านมาไว้ที่ Ward เพื่อตรวจเช็ค/รอการจำหน่าย	- ใบ Med Reconcile
เจ้าหน้าที่ Ward	แจ้งผู้ป่วย/ญาติ ติดต่อการเงินใน เพื่อเคลียร์ค่าใช้จ่าย	- ใบตรวจสอบค่าใช้จ่าย - ใบชำระส่วนเกินค่าห้อง-อาหาร
ผู้ป่วย/ญาติ	นำใบเสร็จรับเงิน แจ้งเจ้าหน้าที่ตึก เพื่อรับยากลับบ้าน	- ใบตรวจสอบค่าใช้จ่าย - ใบเสร็จรับเงิน
เจ้าหน้าที่ Ward	- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน - ออกใบนัดให้ผู้ป่วย - จ่ายยากลับบ้าน	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบนัดผู้ป่วย - ใบ Discharge Summary for Ward
เจ้าหน้าที่ Ward	ทำการ Request Discharge ในระบบ	
การเงิน	ทำ Cashier Discharge	
เจ้าหน้าที่ Ward	ทำ Discharge Check Out	
เจ้าหน้าที่ Ward	ทำความสะอาดเตียงในระบบ	

งานการพยาบาลผู้ป่วย
หน่วยงานพิเศษ

กระบวนการให้บริการในการผ่าตัด



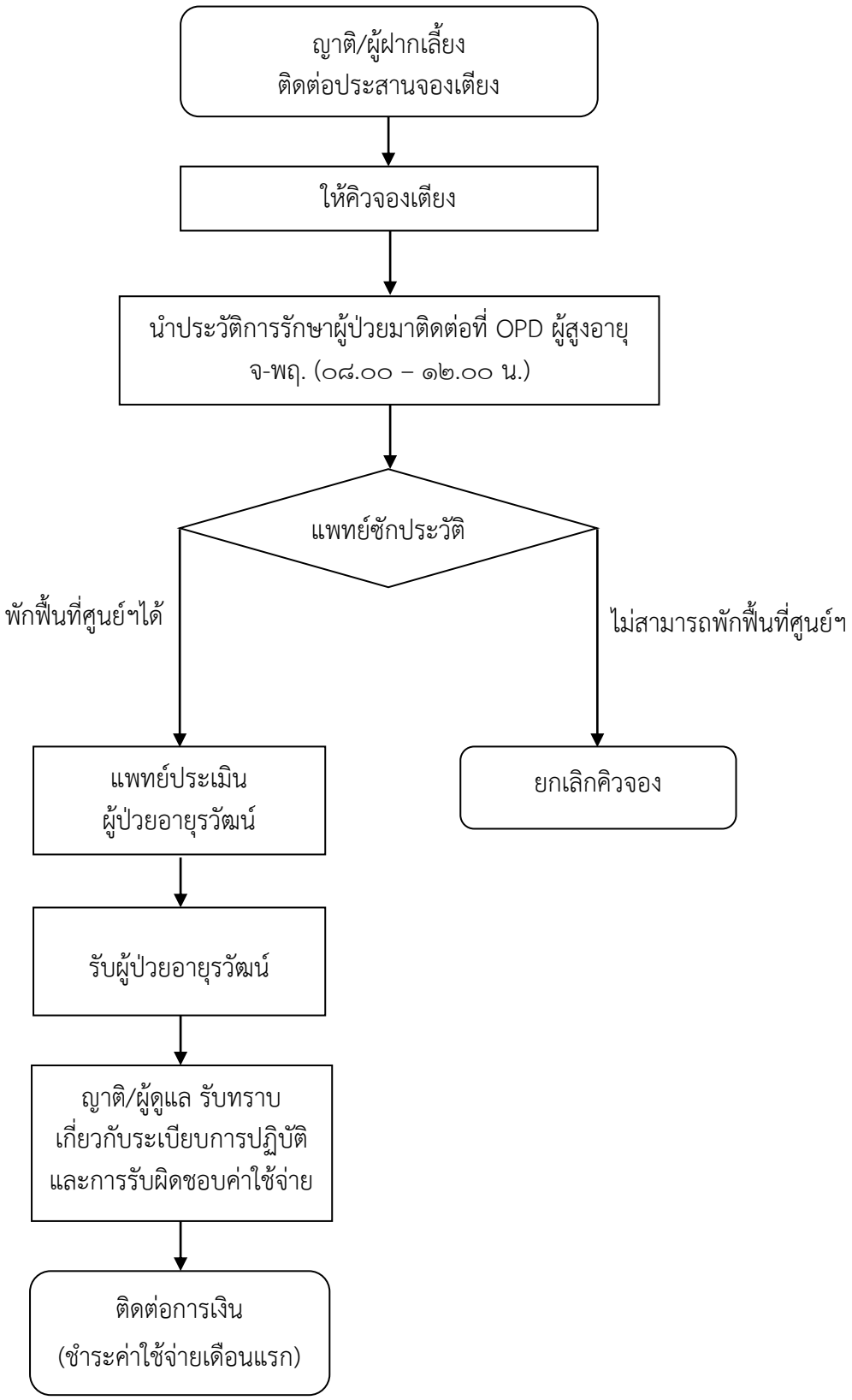
กระบวนการให้บริการระงับความรู้สึก



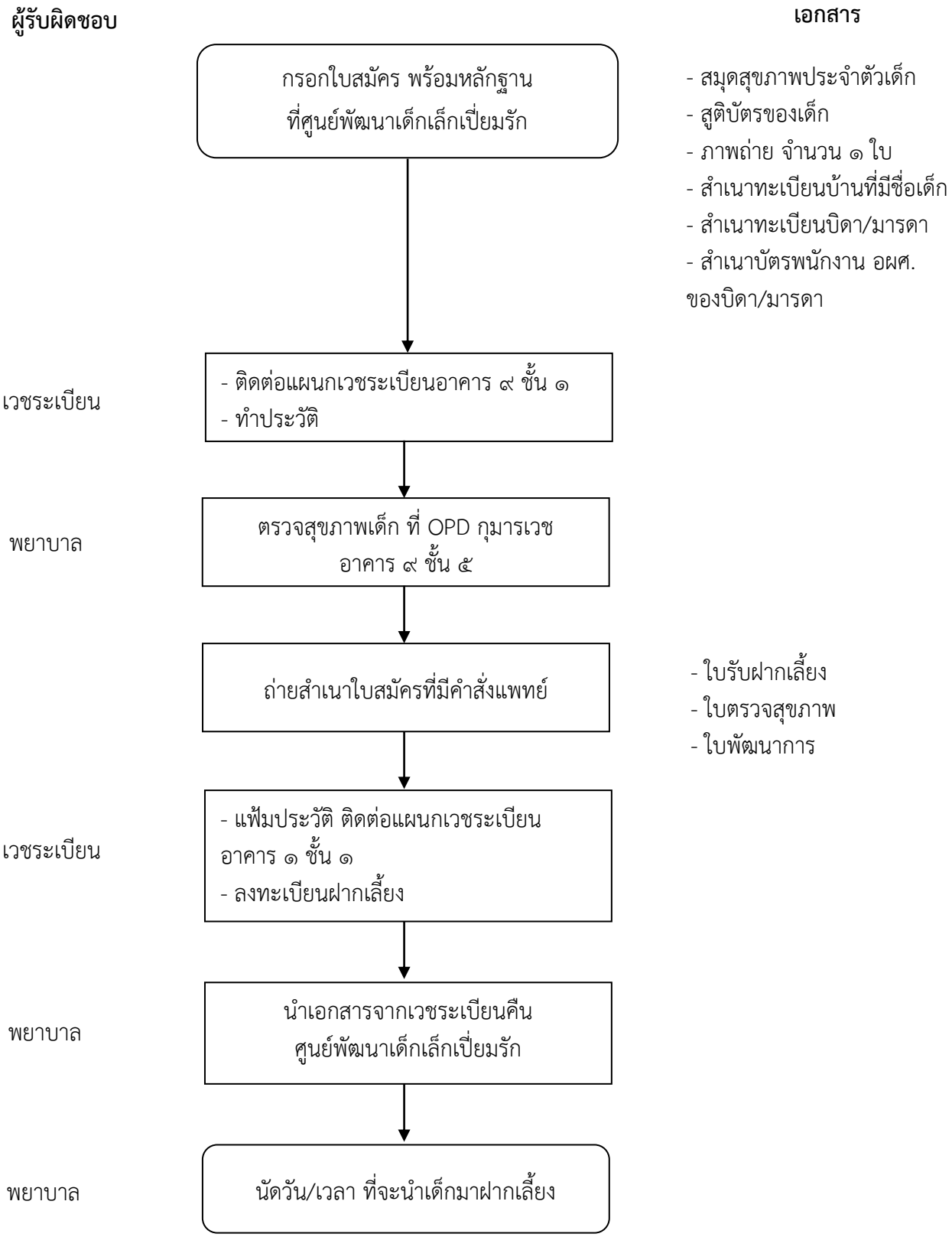
ขั้นตอนการให้บริการผู้ป่วยมารับบริการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม

ผู้รับผิดชอบ		เอกสาร
	ผู้ป่วยเข้ารับบริการฟอกเลือดฯ	
	ชั่งน้ำหนักและจดบันทึกน้ำหนักลงในใบเซ็นชื่อตามลำดับที่มาถึง	- ใบเซ็นชื่อ
- พยาบาล	ประเมินผู้ป่วยเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนให้บริการฟอกเลือดฯ - ซักประวัติ,ตรวจร่างกาย/วัดสัญญาณชีพ - วางแผนการให้พยาบาลก่อน ขณะ และหลังการฟอกเลือด	- ใบ Hemo Sheet
- พยาบาล - ผู้ช่วยพยาบาล	- ผู้ป่วยฟอกแขนด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อก่อนทำการฟอกเลือด ฯ - ผู้ป่วยเข้าเครื่องฟอกไต โดยดูจากชื่อ-สกุล ที่ตัวกรอง/ป้ายหัวเตียง/ชื่อน้ำยา A-B	
- แพทย์ - พยาบาล	- เริ่มการฟอกเลือด ฯ - ตรวจเยี่ยมผู้ป่วยเข้ารับบริการการฟอกเลือด ฯ - ดูแลให้การพยาบาล/เฝ้าระวังผู้ป่วย เพื่อแก้ไขภาวะแทรกซ้อนระหว่างเข้ารับบริการการฟอกเลือด ฯ	- ใบ Hemo Sheet
- แพทย์ - พยาบาล	- แพทย์ตรวจเยี่ยม - พยาบาลรับ Order	- ใบ Hemo Sheet
- พยาบาล - ผู้ช่วยพยาบาล	ประเมินซ้ำผู้ป่วยก่อนจำหน่าย - ชั่งน้ำหนัก - วัดสัญญาณชีพ - ติดต่อสื่อสารภายใน/ให้คำแนะนำการดูแลต่อเนื่อง	
- เภสัชกร - การเงิน	จำหน่าย มียา / ไม่มียา รับยา / ชำระเงิน	- ใบนำทางสีชมพู

ขั้นตอนการรับฝากเลี้ยงของศูนย์อายุรวัฒน์



ขั้นตอนการเข้าฝากเลี้ยงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเปี่ยมรัก



งานให้บริการพยาบาล

แนวทางพัฒนาบุคลากรกองการพยาบาล

ผู้รับผิดชอบ		เอกสาร
ฝ่ายวิชาการ กองการพยาบาล	จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี	
		- แผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี
กองการพยาบาล	ขออนุมัติหลักการและงบประมาณตามแผน	
ผู้อำนวยการ กองการพยาบาล	อนุมัติ	
กองการพยาบาล	แผนพัฒนาบุคลากรภายใน / แผนพัฒนาบุคลากรภายนอก	- เอกสารโครงการพี่สอนน้อง
	แจ้งกลุ่มงานจัดส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาบุคลากรประจำปี	- บันทึกข้อความขออนุมัติการส่งอบรมรายบุคคล
	ติดตามผลการดำเนินงาน	
	สรุป / รายงานผลการพัฒนา	- รายงานผลการจัดฝึกอบรม