



มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ
Standard Operating Procedure

EB 2
80 10

รหัสเอกสาร	เรื่อง งานบริการพยาบาลงานอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช	หน้า 1/
วันที่เริ่มใช้		

- วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานบริการงานอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ได้มาตรฐาน
- แผนผังแสดงขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
พยาบาลวิชาชีพ/ เวชกิจฉุกเฉิน	<p>1. งานบริการการตรวจรักษาผู้ป่วย/อุบัติเหตุและเจ็บป่วยฉุกเฉิน/ นอกเวลาราชการ/ในเวลาราชการ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1.1 การประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุตัวผู้ป่วย - การซักประวัติ / ประเมินสัญญาณชีพ / Neuro Sings O2, DTX, Pain score Pain score - คัดแยก ลำดับความเร่งด่วน - การตรวจร่างกาย แก่ไขผู้ป่วยภาวะวิกฤติตาม CPG/ ตามแผนการรักษาของแพทย์ - การประเมินซ้ำ จากอาการ, อาการแสดง สัญญาณชีพ ฯลฯ (MEWS) - บันทึกกิจกรรมทางการพยาบาล </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สอบถามชื่อ-นามสกุล ให้ตรงกับ OPD CARD - ซักประวัติประเมินสัญญาณชีพ ตามแนวทาง - คัดแยกความเร่งด่วนตามแนวทางการคัดแยก - ตรวจสอบการบันทึกเวชระเบียน 	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการคัดแยก - CPG - รายงานอุบัติการณ์ 	5 นาที
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1.2 การรักษาพยาบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - การรายงานแพทย์ - การวินิจฉัยและสั่งการรักษา - การตรวจทางห้องปฏิบัติการ - กิจกรรมการพยาบาล/การทำหัตถการ - การบันทึกทางการพยาบาล </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานแพทย์ตามแนวทาง - วินิจฉัย / รักษาตาม CPG - ประสานงานการส่งตรวจ - บันทึกในเวชระเบียน/HosXp - ตรวจสอบการบันทึกเวชระเบียน 	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางเก็บส่งตรวจ - แนวทาง Consult แพทย์ - รายงานอุบัติการณ์ 	15 นาที
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1.3 การบริหารยา</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสั่งยา - การให้ยา - การให้คำแนะนำ </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>1.4 การจำหน่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวางแผนการจำหน่าย/- การให้ข้อมูล - การประสานงานเพื่อการดูแลต่อเนื่อง / การนัด - กรณีเสียชีวิต ปลอดภัย/ ให้กำลังใจ และให้คำแนะนำการจัดการศพ /การรับศพ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - สั่งการรักษาตาม CPG - ระบุตัวผู้ป่วยก่อนให้ยา - ให้ยาตามหลัก 7 R - ให้สุศึกษาครอบคลุม การใช้ยา อาการที่พึงระวัง/การแพ้ยา 	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการให้ยา - รายงานอุบัติการณ์ 	10 นาที
		<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำแนะนำ เรื่องโรคอาการ ที่เป็นอยู่ตามแนวทาง - บันทึกในเวชระเบียน - ปฏิบัติตามแนวทางการจัดการศพ 	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการจำหน่าย - รายงานอุบัติการณ์ 	5 นาที
พยาบาลวิชาชีพ/	2. บริการงาน EMS			



มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ
Standard Operating Procedure

รหัสเอกสาร วันที่เริ่มใช้	เรื่อง งานบริการพยาบาลงานอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช	หน้า 1/
------------------------------	--	---------

- วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานบริการงานอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ได้มาตรฐาน
- แผนผังแสดงขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เวชกิกฉุกเฉิน	<p>2.1 การรับแจ้งเหตุ/เตรียมความพร้อม</p> <ul style="list-style-type: none">- เตรียมความพร้อมรถ+อุปกรณ์- เตรียมความพร้อมทีมกู้ชีพ- รับแจ้งเหตุตลอด 24 ชั่วโมง วิทยุ/โทรศัพท์- แจ้งทีมกู้ชีพตามความรุนแรงของผู้ป่วย- แจ้งแพทย์เวร	<ul style="list-style-type: none">- ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์สื่อสาร/ความพร้อมของรถ / อุปกรณ์ในรถ- ทุกวันให้พร้อมใช้- จัดหน่วยปฏิบัติการตามลักษณะความรุนแรง	<ul style="list-style-type: none">- แบบฟอร์มตรวจเช็คอุปกรณ์- รายงานอุบัติการณ์	5 นาที
	<p>2.2 การช่วยเหลือผู้ป่วยณ จุดเกิดเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none">- ประเมินสภาพแวดล้อม/สภาพผู้ป่วย- การช่วยเหลือภาวะวิกฤติเบื้องต้น- ประสาน ER เพื่อ เตรียมพร้อมรับผู้ป่วย- การดูแลระหว่างนำส่ง	<ul style="list-style-type: none">- การให้การช่วยเหลือเบื้องต้นตามแนวทาง- ติดต่อประสานงานขอความช่วยเหลือตามแนวทาง	<ul style="list-style-type: none">- แนวทางการดูแลและหวาส่งต่อ- แนวทางการช่วยเหลือ ณ. จุดเกิดเหตุ	5 นาที
	<p>2.3 การรักษาที่ ER</p> <ul style="list-style-type: none">- ประเมิน / ตรวจร่างกายโดยละเอียด- ให้การรักษาพยาบาลรายงานแพทย์- บันทึกการปฏิบัติการกู้ชีพ/ บันทึกทางการพยาบาล- รายงาน case และการปฏิบัติการกู้ชีพทางโทรศัพท์ แก่ศูนย์สั่งการ1669	<ul style="list-style-type: none">- แกรับที่ ER ประเมินอาการและตรวจร่างกายดโดยละเอียด- ให้การรักษาพยาบาลตามแนวทาง- ตรวจสอบการบันทึกเวชระเบียน	<ul style="list-style-type: none">- CPG- รายงานอุบัติการณ์	15 นาที
พยาบาลหัวหน้าเวร	<p>3. ผู้ป่วยคดี / ชันสูตรพลิกศพ</p> <ul style="list-style-type: none">- รับใบชันสูตร/ ลงทะเบียน / ตรวจเช็คความถูกต้อง- ส่งวัตถุตรวจทางห้องปฏิบัติการ / ตรวจร่างกาย / ตรวจชันสูตรพลิกศพ- ส่งใบคดีให้แพทย์ ลงการตรวจชันสูตร- บันทึกการตรวจชันสูตรในเวชระเบียน- แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจมารับพร้อมลงชื่อรับในทะเบียน- เก็บสำเนาใบคดี	<ul style="list-style-type: none">- การส่งสิ่งส่งตรวจตามแนวทาง- การบันทึกทะเบียนใบคดี- ตรวจสอบการบันทึกเวชระเบียน	<ul style="list-style-type: none">- ทะเบียนคดี- ทะเบียนชันสูตรพลิกศพ	15 นาที
พยาบาลวิชาชีพ/	4. งานบริการทำหัตถการต่างๆ			



มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ
Standard Operating Procedure

รหัสเอกสาร
วันที่เริ่มใช้

เรื่อง งานบริการพยาบาลงานอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช

หน้า 1/

1. วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานบริการงานอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ได้มาตรฐาน

2. แผนผังแสดงขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เวชกิจฉุกเฉิน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดลำดับคิวทำหัตถการตามความเร่งด่วน /ตามคิว/ เหมาะสม - ระบุตัวผู้ป่วย/รับใบส่งยาจากห้องตรวจ/ ห้องยา/ห้องบัตร - ตรวจสอบชื่อนามสกุลผู้ป่วยและหัตถการให้ตรงกับใบส่งยา OPD CARD - สอบถามอาการแพ้ยา - อธิบายขั้นตอนวิธีการ - ลงลายมือชื่อยินยอมทำหัตถการ - ให้คำแนะนำการปฏิบัติหลังทำหัตถการ - บันทึกการทำหัตถการในคอมพิวเตอร์และบันทึกทางการพยาบาล - ชำระเงินหรือส่งไปห้องยา 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดลำดับคิว - ก่อนทำหัตถการ ให้ระบุตัวผู้ป่วย / สอบถามอาการแพ้ยา และลงนามยินยอมทุกครั้งก่อนทำหัตถการ - การบันทึกเวชระเบียน - ตรวจสอบการบันทึกเวชระเบียน 	<ul style="list-style-type: none"> -แบบฟอร์มลงนามยินยอม -รายงานอุบัติการณ์ 	30 นาที
พยาบาลวิชาชีพ/ เวชกิจฉุกเฉิน อุบัติเหตุและฉุกเฉิน	<p>5. งานส่งต่อผู้ป่วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพท์ประสานโรงพยาบาลปลายทางโดยแพทย์ - เตรียมอุปกรณ์ในรถให้พร้อม - บันทึกข้อมูลผู้ป่วยให้ครบถ้วน - ตรวจสอบสิทธิบัตรผู้ป่วย/ชำระค่าบริการ - ประเมินผู้ป่วยก่อนส่งต่อ อาการ สัญญาณชีพ - ทำหัตถการที่สำคัญ ตามมาตรฐานการส่งต่อ - ดูแลผู้ป่วยขณะส่งต่อตาม แผนการรักษาของแพทย์ - รายงานแพทย์เมื่อผู้ป่วยมีอาการเปลี่ยนแปลง - บันทึกกิจกรรมการพยาบาลขณะส่งต่อ - ส่งต่อผู้ป่วย อาการ สัญญาณชีพแรกรับ การดูแลที่โรงพยาบาลและระหว่างส่งต่อ - นำอุปกรณ์กลับโรงพยาบาล 	<ul style="list-style-type: none"> - เช็คความพร้อมของรถ และอุปกรณ์ในรถ Referทุกวัน - การดูแลก่อนและระหว่างส่งต่อตามแนวทางที่จัดทำร่วมแม่ข่าย - บันทึกในแบบฟอร์มส่งต่อ - การAudit การส่งต่อ - การบันทึกเวชระเบียน - ตรวจสอบการบันทึกเวชระเบียน 	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการส่งต่อ - แนวทางการดูแลระหว่างส่งต่อ - แบบฟอร์มการส่งต่อ 	15 นาที

3. เอกสารอ้างอิง

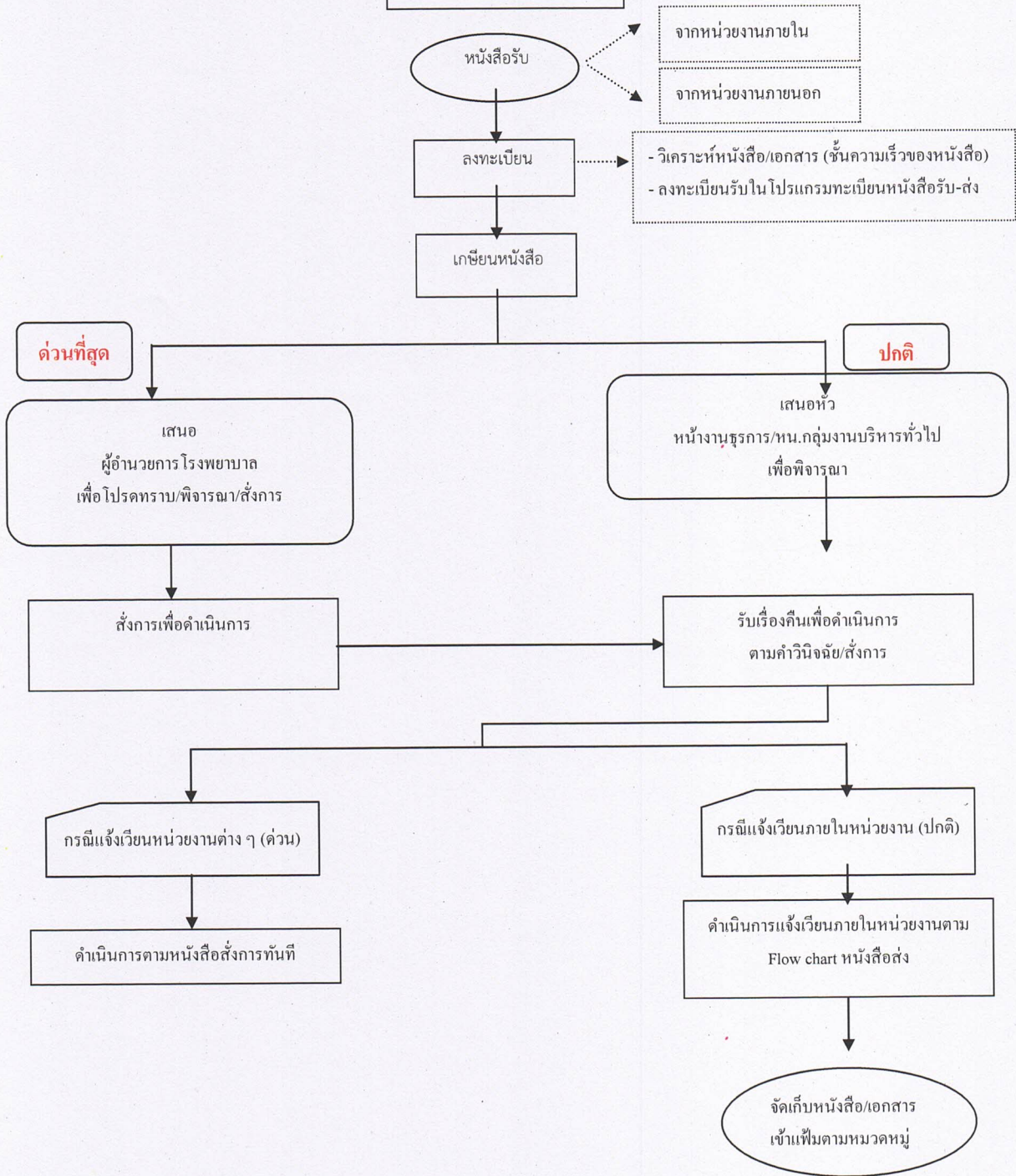
พยาบาลวิชาชีพ/จพง.เวชกิจฉุกเฉินงานอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช ประกอบด้วยพยาบาลวิชาชีพประกอบด้วย 1. นางสมคิด คันธะมา 2. นางวีรยาพร ความเพียร

3. นางเครือวัลย์ ไชยาโส 4. นางระวีวรรณ ระเห็ดทัญญ 5. นางสาวอรปรียาญ แบบมา 6. นางสาวปรีชวดี บุรีย์ 7. นางสาวแพรวพรรณ กันทะโย

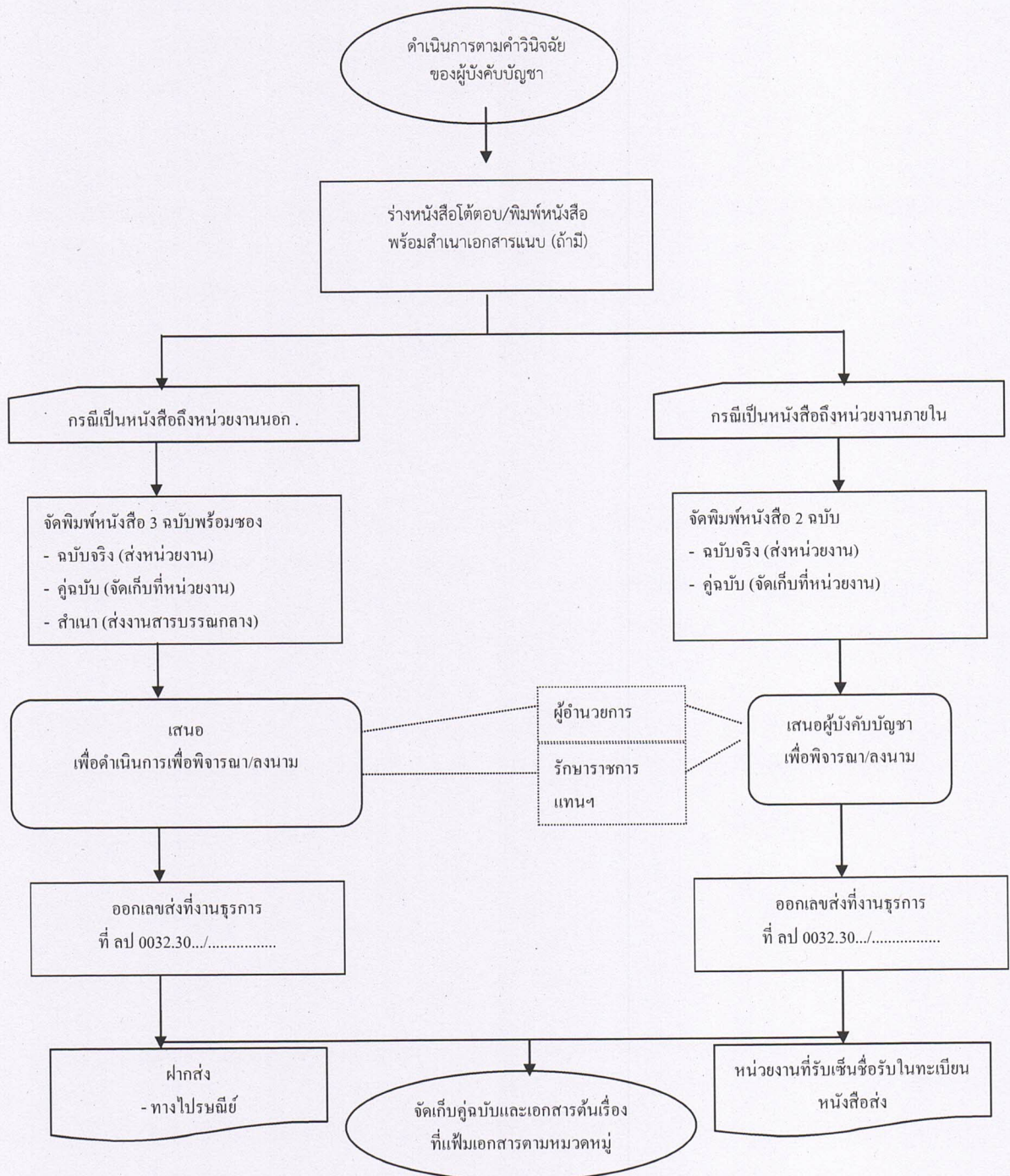
8. นางสาวอรรณ ศรีโมรา 9. นางฐิติเลขา สุทธิพันธ์ 10. นางกิตตินารถ ผึ้งปันวงศ์ 11. นางสาวรวิตดา ยมณี 12.นางนิตยา ทานันท์

กระบวนการปฏิบัติงานบริหารงานสารบรรณ

1. หนังสือรับ



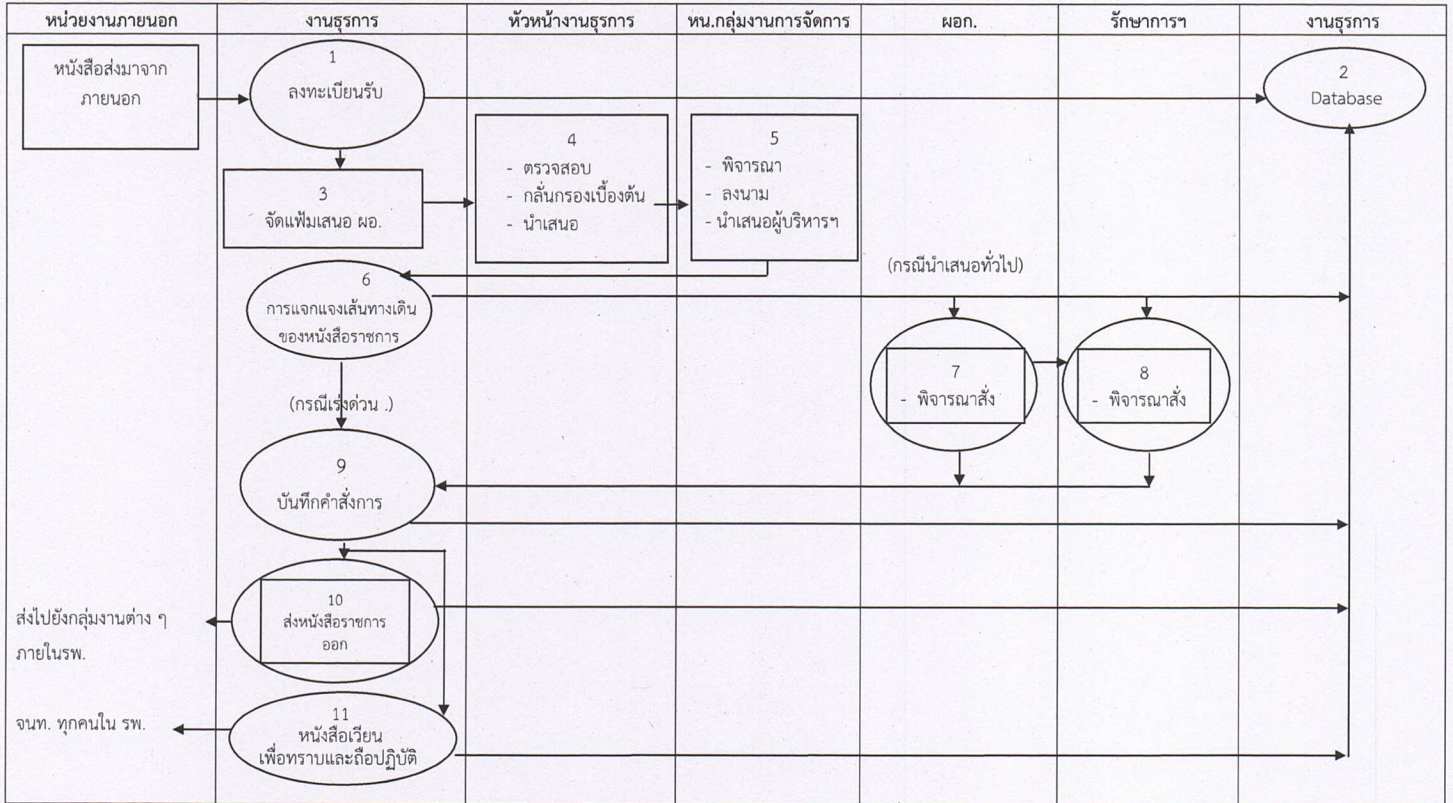
2. หนังสือส่ง



ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือราชการ

งานรับ-ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มงานการจัดการ งานธุรการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

ก. หนังสือรับจากภายนอก

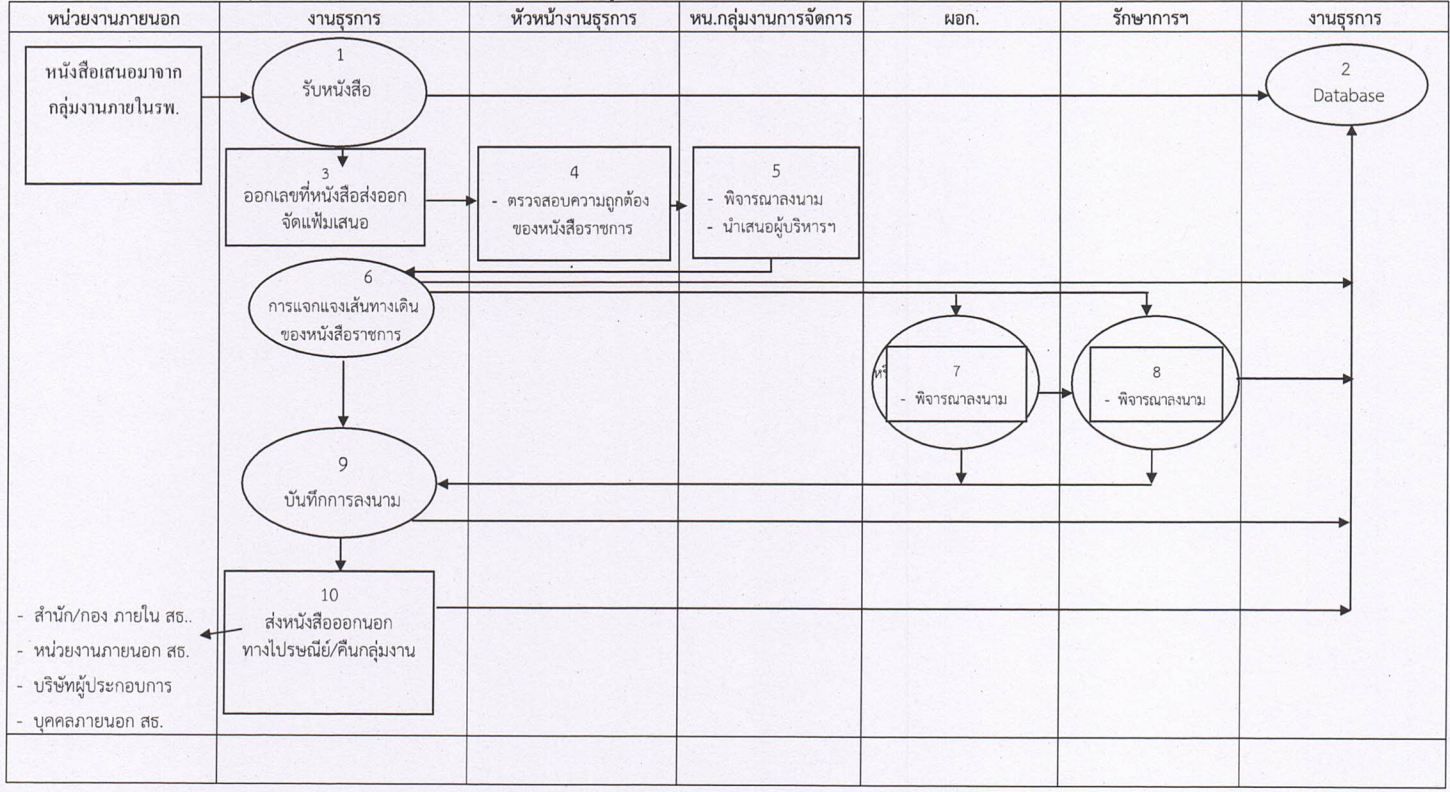


หมายเหตุ

- ดำเนินการด้วยคอมพิวเตอร์
- ดำเนินการด้วยเจ้าหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มและผู้บริหาร

ข. รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน

เป็นงานที่กลุ่มงานต่าง ๆ ดำเนินการเสร็จแล้ว และนำเสนอผู้บริหาร พิจารณา อนุมัติ และลงนาม เพื่อส่งออกไปภายนอก



หมายเหตุ ○ ดำเนินการด้วยคอมพิวเตอร์
□ ดำเนินการด้วยเจ้าหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มและผู้บริหาร



มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ : Standard Operating Procedure

รหัสเอกสาร :

เรื่อง : งานเลขานุการ

หน้า 1/

วันที่เริ่มใช้ :

1. วัตถุประสงค์	<p>1. ป้องกันความผิดพลาด ทำการนัดหมาย และจัดตารางการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชา เตือนการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงกำหนดการนัดหมายล่วงหน้า ติดต่อบุคลากรทางโทรศัพท์ หรือทางอินเทอร์เน็ต</p> <p>2. บันทึกงานจากผู้บังคับบัญชาโดยใช้ตัวเลข แล้วนำมาจัดพิมพ์ ร่างจดหมายโต้ตอบทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศที่องค์กรใช้เป็นประจำ ดูแลรับผิดชอบ จัดแฟ้มเอกสาร จัดการประชุม เตรียมเอกสารในการประชุมของผู้บังคับบัญชา การจัดทำรายงานการประชุม จัดการและดูแลเอกสารที่เป็นส่วนตัวและที่สำคัญแก่ผู้บังคับบัญชา เจรจาโต้ตอบ และการนัดหมายธุรกิจ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้บังคับบัญชา ต้องมีความเข้าใจถึงธรรมชาติ และภาระหน้าที่ของทั้งผู้บังคับบัญชา และองค์กรที่ตนปฏิบัติอยู่และรู้จักการแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งเมื่อปฏิบัติงานจนได้รับความไว้วางใจของผู้บังคับบัญชาแล้ว อาจได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนได้ในบางกรณี</p>				
2. แผนผังแสดงขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	เจ้าหน้าที่ธุรการ		<p>- รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา ในรูปแบบต่างๆ ทั้งรับคำสั่งโดยตรง จากบันทึกสั่งงาน จากโทรศัพท์ โทรสาร</p>		2 นาที

<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	<p style="text-align: center;">กล่อง ↓</p>	<p>- การกลั่นกรองตรวจสอบเอกสารต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา การจัดทำหนังสือราชการ การจัดเตรียมสุนทรพจน์หรือคำกล่าวต่าง ๆ การจัดเก็บและรักษาเอกสารราชการ การดูแลความเรียบร้อย สถานที่ทำงานของผู้บังคับบัญชา</p>		<p>2 นาที</p>
<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	<p style="text-align: center;">อำนวยความสะดวกแก่ ผู้บังคับบัญชา ↓</p>	<p>- อำนวยความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชา ในการดำเนินการกิจด้านต่างๆ อาทิ การติดต่อทางโทรศัพท์ การกำหนดนัดหมาย การประชุม การประสานงานด้านข้อมูลกับบุคคลทั้งภายในและภายนอก การติดตามงานการเตรียมการเดินทางไปราชการ - การต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อประสานงาน การตอบคำถามและการให้ข้อมูลต่างๆ - งานพิเศษอื่นๆ การปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		<p>5 นาที</p>
	<p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>			