

เลข: ๕๗๓

Flowchart ขั้นตอนการดูแลผู้ป่วยนอก

ผู้รับผิดชอบ	14	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
พยาบาลประจำห้องฉุกเฉิน		คัดกรองเพื่อแยกประเภทผู้ป่วย	1. ยืนยันบัตร 2. ถามอาการที่มาพบแพทย์ 3. แยกประเภทผู้ป่วย และแผนก	5 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องบัตร		ยืนยันบัตร	1. ยืนยันบัตรประจำตัวผู้ป่วยรับบริการ หรือบัตรประชาชน 2. กรอกข้อมูลในกรณีทำบัตรใหม่ 3. ตรวจสอบสิทธิ	10 นาที
ผู้ป่วยที่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้		ชั่งน้ำหนัก/วัดความดัน	1. ผู้ป่วยชั่งน้ำหนัก 2. สอดแขนเข้าเครื่องวัดความดันโลหิต ตั้งพื้น ในผู้ป่วยกรณีผู้ใหญ่นั้น	5 นาที
นางสาวจรรยา นางนันทา นางบุญศิริ นางภคจิรา		ซักประวัติ	1. ชั่งน้ำหนัก/วัดความดันโลหิต 2. ซักถามอาการที่สำคัญที่ต้องมาโรงพยาบาล และอื่นๆ 3. วัดความดันโลหิตซ้ำกรณีความดันโลหิตสูงหรือต่ำตามมาตรฐาน	10 นาที
น.ส.พรพรรณธิพา นางศิริจรรยา นางภคจิรา นางนันทา		รอฟบแพทย์	1. ให้สุศึกษาเป็นรายกลุ่ม	30 นาที
ab - ห้องฉุกเฉิน		ตรวจพิเศษ x-ray , Lab	1. ตรวจเลือด 2. ตรวจอัลตราซาวด์ 3. ตรวจคลื่นหัวใจ	30 นาที
พยาบาลประจำผู้ป่วยนอก/คลินิกพิเศษ		ให้คำแนะนำหลังตรวจ	1. ให้คำแนะนำก่อนกลับบ้าน 2. รับใบส่งตัว/ใบนัด 3. นอนพักรักษาในโรงพยาบาล	5 นาที
ฝ่ายเภสัชกรรม พยาบาลห้องฉุกเฉิน		รับยา	1. ให้คำแนะนำการใช้ยา - ฉีดยา , นอนพักดูอาการ - นอนรักษาที่โรงพยาบาล - รับยากลับบ้าน	20 นาที
		D/C , Admit		
		ER		



กระบวนการรับหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการรับหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
นางสาวปราณี กองชัย	รับหนังสือจากหน่วยงาน/ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารประกอบ ๒. จัดระบบการรับหนังสือตามลำดับก่อน-หลัง	๑๐ นาที
นางสาวปราณี กองชัย	พิจารณา / กลับกรอง	๓. พิจารณาความเร่งด่วนของหนังสือ ๔. ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่ ตามชั้นความเร็ว และความลับ	๕ นาที
นางสาวปราณี กองชัย	เสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ปลาปาก	๕. วิเคราะห์ พิจารณา สั่งการ ๖. เกษียรหนังสือให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๒๐ นาที
นางสาวปราณี กองชัย	จัดเก็บหนังสือ	๗. สำเนาหนังสือเพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ๘. จัดเก็บหนังสือฉบับจริงเข้าแฟ้ม	๑๐ นาที
		รวมกระบวนการทั้งสิ้น ๔๕ นาที	