

๑.วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ข้อมูลในการวางแผนการเตรียมให้บริการงานห้องผ่าตัด
เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการผ่าตัดที่ถูกต้อง ปลอดภัย

๒.ผู้ปฏิบัติงาน

งานผู้ป่วยนอก งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน งานผู้ป่วยใน และงานห้องผ่าตัด

๓.เครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

- ๑. ตารางเวรนอกเวลาราชการห้องผ่าตัด
- ๒. แบบฟอร์มการ set ผ่าตัดของแพทย์

๔.คำศัพท์และคำนิยาม

-

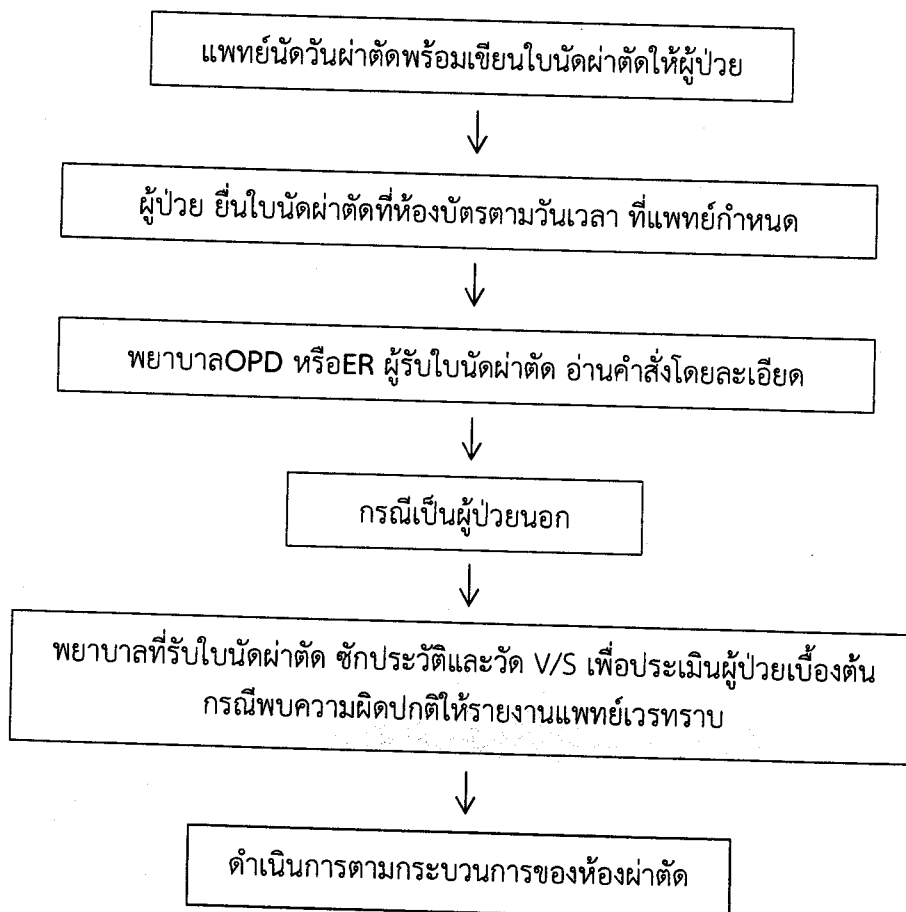
๕.เอกสารอ้างอิง

-

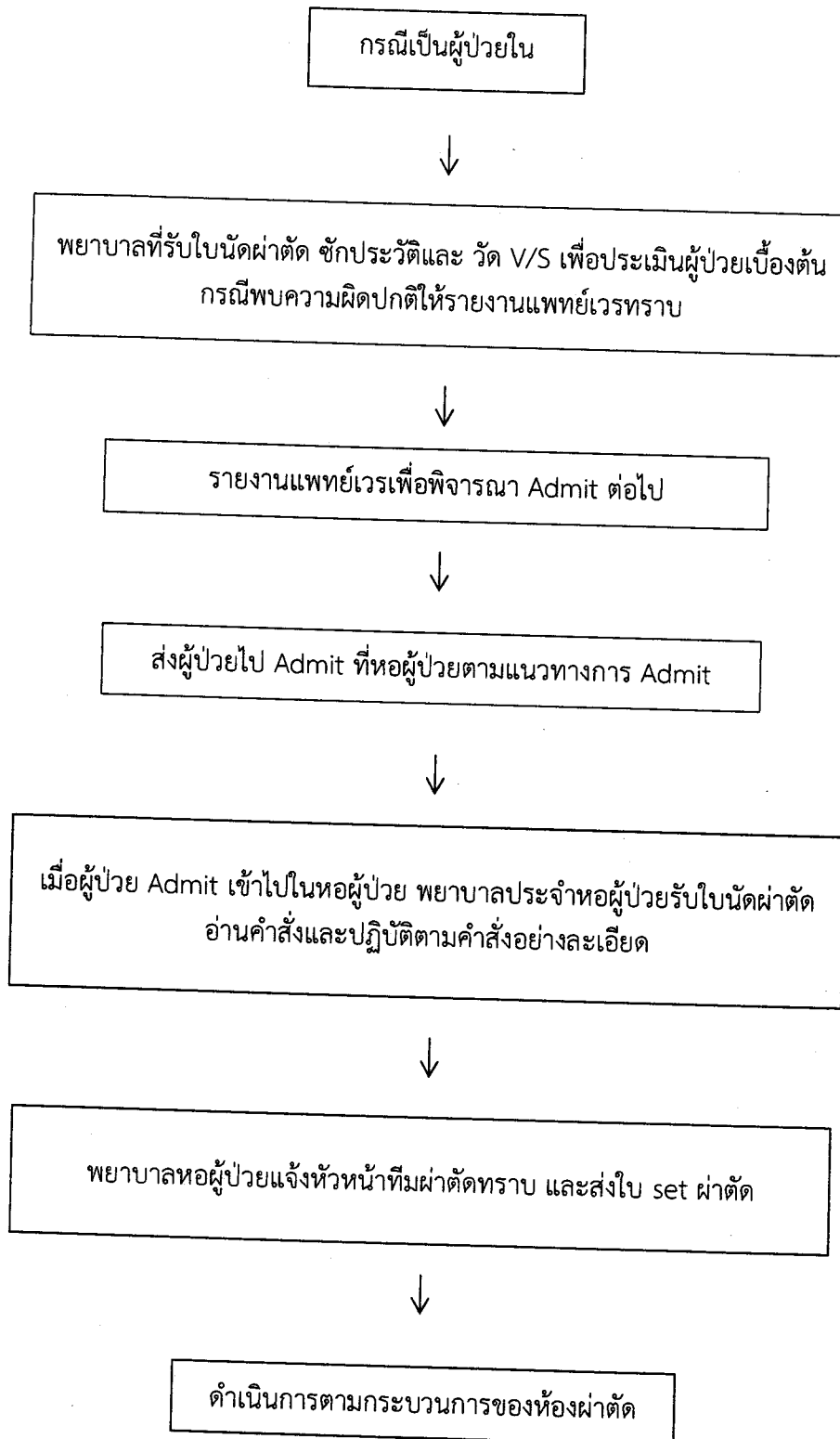
๖.แบบฟอร์มที่ใช้

-

๗.รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน



๗.รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน (ต่อ)



คำอธิบายวิธีปฏิบัติแต่ละขั้นตอน

๑. แพทย์นัดวันผ่าตัดพร้อมเขียนใบนัดผ่าตัดให้ผู้ป่วย
๒. ผู้ป่วย ยื่นใบนัดผ่าตัดที่ห้องบัตรตามวันเวลาที่แพทย์กำหนดในใบนัดผ่าตัด
๓. พยาบาลผู้รับใบนัดผ่าตัด หมายถึง พยาบาลประจำ OPD หรือ พยาบาล ER อ่านคำสั่งในใบนัดของศัลยแพทย์
๔. กรณีเป็นผู้ป่วยนอก พยาบาลที่รับใบนัดผ่าตัด ชักประวัติและวัด V/S เพื่อประเมินผู้ป่วยเบื้องต้น กรณีพบความผิดปกติให้รายงานแพทย์เวรทราบ แพทย์เวร หมายถึง แพทย์เวร OPD หรือ แพทย์เวร ER
๕. พยาบาลที่รับใบนัดผ่าตัดโทรศัพท์แจ้งหัวหน้าเวรห้องผ่าตัดทราบเพื่อพิจารณาในการตามบุคลากรทีมผ่าตัด
๖. กรณีเป็นผู้ป่วยใน พยาบาลที่รับใบนัดผ่าตัด ชักประวัติและวัด V/S เพื่อประเมินผู้ป่วยเบื้องต้น กรณีพบความผิดปกติให้รายงานแพทย์ทราบ แพทย์เวร หมายถึง แพทย์เวร OPD หรือแพทย์เวร ER
๗. รายงานแพทย์เวรเพื่อพิจารณาการ Admit ต่อไป
๘. ส่งผู้ป่วยไป Admit ที่หอผู้ป่วยตามแนวทางการ Admit ผู้ป่วย เมื่อผู้ป่วย Admit เข้าไปในหอผู้ป่วย พยาบาลประจำหอผู้ป่วยรับใบนัดผ่าตัดอ่านคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่งอย่างละเอียด
๙. พยาบาลหอผู้ป่วยแจ้งหัวหน้าทีมผ่าตัดทราบ และส่งใบ Set ผ่าตัด
๑๐. งานห้องผ่าตัดดำเนินการตามกระบวนการของห้องผ่าตัด

ข้อควรระวังในการปฏิบัติกิจกรรมนี้

ผู้ป่วยไม่ยื่นบัตรตามระบบ โดยมายื่นบัตรที่ห้องผ่าตัดทำให้ทีมผ่าตัดไม่ทราบว่ามี Case ผ่าตัด ผู้ป่วยจึงไม่ได้รับบริการ

แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดปัญหา

จัดทำป้ายข้อความติดที่ประตูห้องผ่าตัดมีข้อความว่า

“ผู้ป่วยผ่าตัดนอกเวลาราชการกรุณายื่นใบนัดที่ห้องบัตร”

๘.ภาคผนวก