



เอกสารคุณภาพ ประเภทเอกสารระเบียบปฏิบัติ

เรื่อง การส่งผู้รับบริการเข้าห้องผ่าตัด

เอกสารเลขที่ WI / NUR / OPD / 09 ฉบับที่ 6 แก้ไขครั้งที่ 05

วันที่บังคับใช้ 7 / ก.พ / 65

ผู้ทบทวน นางนพวรรณ อุปคำ หัวหน้ากลุ่มงาน หรือ ประธานคณะกรรมการ	ผู้อำนวยการ รพ.
ผู้ถือครอง WI ฉบับนี้แจกให้หน่วยงานกลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอกทุกแผนกใช้ร่วมกัน	

บันทึกการเปลี่ยนแปลงเอกสาร

[illegible]

สารบัญ

ตอนที่

หัวข้อ

1

วัตถุประสงค์

2

ขอบเขต

3

นโยบาย

4

ผู้รับผิดชอบ

5

คำนิยาม

6

ขั้นตอนการปฏิบัติ

7

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

8

เครื่องมือชี้วัด

9

แบบตรวจสอบ

วิธีการปฏิบัติ (Work Instruction) โรงพยาบาลจอมทอง	
วิธีการปฏิบัติเลขที่ : WI / NUR / OPD / 09	หน้า 1 จาก 7
เรื่อง : การส่งผู้รับบริการเข้าห้องผ่าตัด	

1.วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมความพร้อมของผู้ป่วยก่อนส่งห้องผ่าตัดให้ถูกต้อง ถูกคน ตรงกับเอกสารและคำสั่งแพทย์

2.ขอบเขต

วิธีปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่ที่อยู่แผนกผู้ป่วยนอกทุกคน เพื่อถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกันในการเตรียมความพร้อมของผู้ป่วยก่อนส่งห้องผ่าตัดให้ถูกต้อง ถูกคน ตรงกับเอกสารและคำสั่งแพทย์

3. นโยบาย

ผู้ป่วยมีความพร้อมและได้รับความปลอดภัยก่อนส่งห้องผ่าตัด

4. ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ที่อยู่แผนกผู้ป่วยนอกทุกคน

5. คำจำกัดความ

การพยาบาลผู้ป่วยก่อนผ่าตัดคือการนำกระบวนการพยาบาลมาใช้ในการเตรียมความพร้อมของผู้ป่วยและครอบครัวทั้งด้านร่างกายและจิตใจ โดยการประเมินปัญหา ปัจจัยเสี่ยง การให้ความรู้เกี่ยวกับโรค ขั้นตอนการผ่าตัดและการปฏิบัติตัวของผู้ป่วยก่อนและหลังการผ่าตัดอย่างถูกวิธีเพื่อป้องกันภาวะแทรกซ้อน การงด การเลื่อนผ่าตัด

6. ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. เจ้าหน้าที่พยาบาลทำการซักประวัติ วัดสัญญาณชีพผู้รับบริการที่ต้องเข้ารับการผ่าตัด ณ จุดซักประวัติ พร้อมตรวจสอบชนิดของการผ่าตัด
2. อธิบายให้ผู้รับบริการกับญาติทราบถึงแผนการรักษาของแพทย์แล้วให้เซ็นใบยินยอมผ่าตัด (กรณีที่ผู้รับบริการอายุน้อยกว่า 20 ปี ให้ผู้ปกครองเซ็นรับทราบเพื่อยินยอมให้ทำการผ่าตัด)
3. โทรศัพท์ติดต่อห้องผ่าตัด หมายเลข 1113 หรือ 1146 เพื่อรับทราบ Case
4. เตรียมความพร้อมของผู้ป่วยดังนี้
 - 4.1 ติดป้ายข้อมือผู้ป่วยที่ระบุตัวตนผู้ป่วย ชื่อ-สกุล อายุ และเลขประจำตัวโรงพยาบาลผู้ป่วย
 - 4.2 เปลี่ยนเสื้อผ้า กรณีมี핀ปลอม ให้ถอด핀ปลอมออก, กรณีทาสีเล็บ ลบออกให้เรียบร้อย

วิธีการปฏิบัติ (Work Instruction) โรงพยาบาลจอมทอง	
วิธีการปฏิบัติเลขที่ : WI / NUR / OPD / 09	หน้า 1 จาก 7
เรื่อง : การส่งผู้รับบริการเข้าห้องผ่าตัด	

- 4.3 บอกให้ผู้ป่วนั่งรอหน้าห้องตรวจแพทย์ เบอร์ 5 หรือเบอร์ 6
5. ประสานงานกับห้องผ่าตัด หากพร้อมให้ปฏิบัติดังนี้
 - 5.1 เช็กเอกสารต่าง ๆ ให้พร้อม รวมทั้งยาก่อนเข้าห้องผ่าตัด
 - 5.2 โทรศัพท์ติดต่อแผนกศูนย์เปล เพื่อนำผู้ป่วยเข้าห้องผ่าตัด
6. กรณีที่ผู้รับบริการต้อง On IV Fluid ก่อนเข้ารับการผ่าตัดหลังเปลี่ยนเสื้อผ้าแล้ว ให้โทรศัพท์แจ้งห้องฉุกเฉิน ก่อนส่งขึ้นห้องผ่าตัด แล้วส่งผู้รับบริการไปที่ห้องฉุกเฉิน
7. Case Scope ทุก Case ต้องทำ Admit เช่น Cystoscope, EGD Colonoscope
 - ขอ AN
 - ทำเรื่อง Admit พิมพ์ IVR
 - โทร. ประสาน Ward, OR, ER กรณี On IVF
 - Case Cystoscope ต้องไปยืม film ก่อน
8. ให้ผู้ป่วยถ่ายเอกสารบัตรประชาชนหรือทะเบียนบ้าน 2 ใบ สำหรับทำเรื่องนอนโรงพยาบาล หลัง Scope ต้องนอนรอดูอาการ 2 – 4 ชั่วโมง หลังทำ

หมายเหตุ - เตรียมทำชุด Admit

- การประเมินระบบสุขภาพ
- แบบการประเมินและบันทึกเพื่อวางแผนจำหน่ายผู้ป่วยโรงพยาบาลจอมทอง
- ฟอรัมปรอท
- ใบหน้างบัตรรักษาพยาบาลผู้ป่วยใน
- ปริ้นท์ Web แนน
- ถ่ายเอกสารบัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน 2 ใบ
- ปริ้นท์ Order EGD, Scope
- แบบบันทึกแรกรับสำหรับแพทย์
- แบบบันทึกแรกรับสำหรับพยาบาล
- ใบเซ็นยินยอมนอนโรงพยาบาล
- ใบเซ็นยินยอม Scope ส่งกล้องทางเดินอาหาร, ส่งกล้องลำไส้ใหญ่, ส่งกล้องทางเดินปัสสาวะ
- กิจกรรมการพยาบาล ส่งกล้องทางเดินอาหาร, ส่งกล้องลำไส้ใหญ่

7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

วิธีการปฏิบัติ (Work Instruction) โรงพยาบาลจอมทอง	
วิธีการปฏิบัติเลขที่ : WI / NUR / OPD / 09	หน้า 1 จาก 7
เรื่อง : การส่งผู้รับบริการเข้าห้องผ่าตัด	

-

8. เครื่องมือชี้วัด

ร้อยละของการประเมินโดยใช้แบบตรวจสอบแนวทางการส่งผู้รับบริการเข้าห้องผ่าตัด

9. แบบตรวจสอบ

แบบตรวจสอบแนวทางการส่งผู้รับบริการเข้าห้องผ่าตัด

แบบตรวจสอบ แนวทางการส่งผู้รับบริการเข้าห้องผ่าตัด

วันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้รับการประเมิน

ผู้ทำการประเมิน

กิจกรรม	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
1. ชักประวัติ วัดสัญญาณชีพ ชั่งน้ำหนัก พร้อมตรวจสอบชนิดของการผ่าตัด 2. อธิบายให้ผู้รับบริการกับญาติทราบถึงแผนการรักษาของแพทย์ แล้วให้เซ็นใบยินยอมผ่าตัด 3. โทรศัพท์ติดต่อห้องผ่าตัด หมายเลข 1113 หรือ 1146 เพื่อรับทราบ Case 4. เตรียมความพร้อมของผู้ป่วยดังนี้ 4.1 ติดป้ายข้อมือผู้ป่วยที่ระบุตัวตนผู้ป่วย ชื่อ-สกุล อายุ และเลขประจำตัวโรงพยาบาลผู้ป่วย			

วิธีการปฏิบัติ (Work Instruction) โรงพยาบาลจอมทอง	
วิธีการปฏิบัติเลขที่ : WI / NUR / OPD / 09	หน้า 1 จาก 7
เรื่อง : การส่งผู้รับบริการเข้าห้องผ่าตัด	

4.2 เปลี่ยนเสื้อผ้า กรณีมีฟันทอมให้ถอดฟันทอมออก สีเล็บ ถ้ามียาลบออก 4.3 บอกให้ผู้ปวยนั่งรอหน้าห้องตรวจแพทย์ เบอร์ 5 หรือเบอร์ 6 5. ประสานงานกับห้องผ่าตัด หากพร้อมให้ปฏิบัติดังนี้ 5.1 เช็กเอกสารต่าง ๆ ให้พร้อม รวมทั้งยาก่อนเข้าห้องผ่าตัด 5.2 โทรศัพท์ติดต่อแผนกศุูนย์เปล เพื่อนำผู้ป่วยเข้าห้องผ่าตัด 6. กรณีที่ผู้รับบริการต้อง On IV Fluid ก่อนเข้ารับการผ่าตัด หลังเปลี่ยนเสื้อผ้าแล้ว ให้โทรศัพท์แจ้งห้องฉุกเฉิน ก่อนส่งขึ้นห้องผ่าตัด แล้วส่งผู้รับบริการไปที่ห้องฉุกเฉิน 7. Case Scope ทุก Case ต้องทำ Admit เช่น Cystoscope, EGD Colonoscope - ขอ AN - ทำเรื่อง Admit พิมพ์ IVR - โทร. ประสาน Ward, OR, ER กรณี On IVF - Case Cystoscope ต้องไปยืม film ก่อน 8. ให้ผู้ป่วยถ่ายเอกสารบัตรประชาชนหรือทะเบียนบ้าน 2 ใบ สำหรับทำเรื่องนอนโรงพยาบาล หลัง Scope ต้องนอนรอดูอาการ 2 – 4 ชั่วโมง หลังทำ			
---	--	--	--

วิธีการปฏิบัติ (Work Instruction) โรงพยาบาลจอมทอง	
วิธีการปฏิบัติเลขที่ : WI / NUR / OPD / 09	หน้า 1 จาก 7
เรื่อง : การส่งผู้รับบริการเข้าห้องผ่าตัด	