



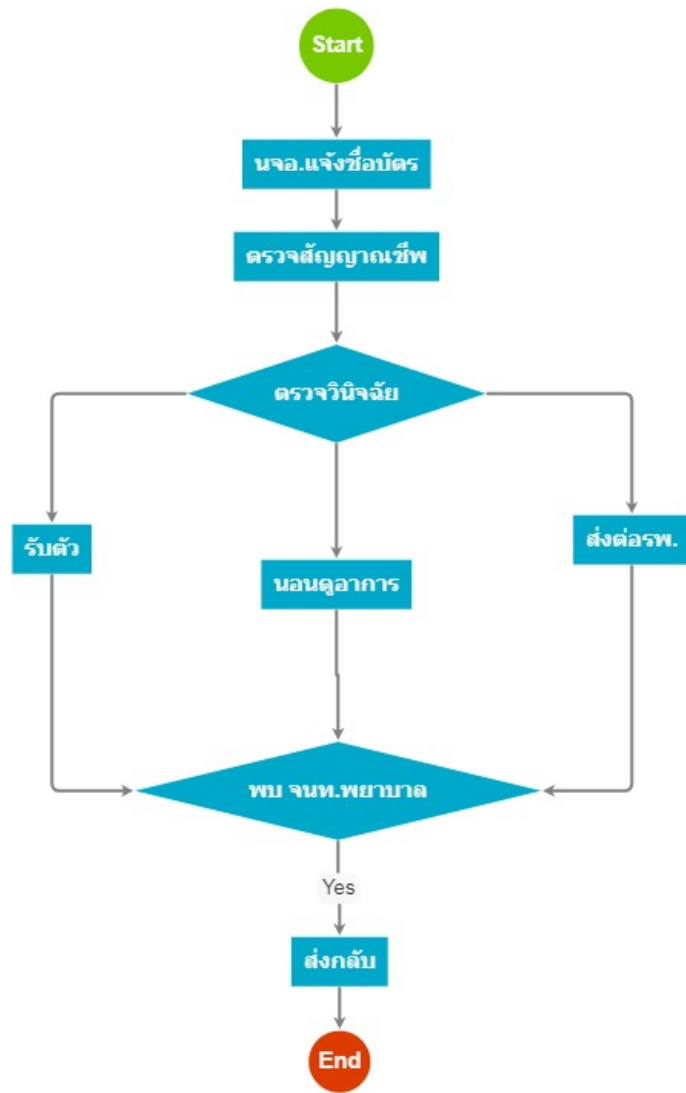
เรื่อง : การให้การรักษาพยาบาลแก่นจอ.

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/23/2021 5:03:15 PM

งบประมาณ

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในชั้นตอนนี้
-
- จำนวนคนที่ใช้
-
- วัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
-
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้
- ชื่องบประมาณ :
- จำนวนเงิน :บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในชั้นตอนนี้

Workflow การทำงาน



กระบวนการงาน

1 . นจอ.แจ้งข้อบัตร

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> นจอ.แจ้งข้อขึ้นบัตร

o ผู้รับมอบหมาย

-

o เวลาดำเนินการ

3.00 นาที

o ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

o รายละเอียด

- นจอ.แจ้งข้อขึ้นประวัติการตรวจรักษา

o ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

2 . ตรวจวัดสัญญาณชีพ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

๗ ตรวจวัดสัญญาณชีพ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

- จนท.เวชระเบียนลงทะเบียน

- ชักประวัติ

- ตรวจสัญญาณชีพ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

3 . ตรวจวินิจฉัย

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ตรวจวินิจฉัย

- ๑ ผู้รับมอบหมาย
 -
- ๑ เวลาดำเนินการ
10.00 นาที
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
 - ตรวจวินิจฉัยโดย จนท.พยาบาล ผพท.กรร.ร.ร.จ.ยศ.ทอ.
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -

- ๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -

- ๑ ผลงาน
 -

4 . ส่งต่อรพ.

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ส่งต่อรพ.

- ๑ ผู้รับมอบหมาย
 -
- ๑ เวลาดำเนินการ
3.00 ชั่วโมง
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด
 - กรณีส่งต่อ รพ.จนท.ออกหนังสือส่งตัว

- จัดกรรับ-ส่ง และจัด จันท.ดูแลผู้ป่วย

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

5 . นอนดูอาการ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> นอนดูอาการ

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

5.00 นาที

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

- กรณีนอนพักดูอาการ

- จันท.พยาบาลให้การพยาบาลตามแผนการรักษา

- แจ้งผู้รับผิดชอบ

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

6 . รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> รับผิดชอบ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ

10.00 นาที

- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

- ๑ รายละเอียด

- รับผิดชอบหน้าที่ ผพท.กรรท.รร.จอ.ยศ.ทอ.ให้การพยาบาลตามแผนการรักษา

- ออกหนังสือรับตัว

- แจกจ่ายพลาธิการเบิกอาหาร

- ออกเอกสารรับตัว

- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

- ๑ ผลงาน

-

7 . พบ จนท.พยาบาล

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> พบ จนท.พยาบาล

- ๑ ผู้รับมอบหมาย

-

- ๑ เวลาดำเนินการ
10.00 นาที
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
 - พิจารณาส่งตัวกลับหรือรับตัวนอน
 - ตรวจสอบ บันทึกผลการรักษา แนะนำการปฏิบัติตัว
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง
 -
- ๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน
 -
- ๑ ผลงาน
 -

8 . ส่งกลับ

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ส่งกลับ

- ๑ ผู้รับมอบหมาย
 -
- ๑ เวลาดำเนินการ
3.00 นาที
- ๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ
- ๑ รายละเอียด
 - นจ. นำใบส่งตัวหรือเอกสารรับบริการให้ผู้รับผิดชอบ
- ๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ
 -
- ๑ องค์กรความรู้ที่ใช้ในการทำงาน
 -
- ๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

เอกสารประกอบ

-