

คำร้องขอขึ้นทะเบียน ปรับปรุงแก้ไข ยกเลิกเอกสารคุณภาพ

โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ส่วนที่ 1 ผู้เสนอขอ

เลขที่ _____ / _____

วันที่เสนอ _____

ทีม/คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ

เรื่อง ขอขึ้นทะเบียนเอกสารคุณภาพ ขอปรับปรุงแก้ไขขอความในเอกสารคุณภาพ ขอยกเลิกเอกสารคุณภาพ

ประเภทเอกสารคุณภาพ คู่มือคุณภาพ (Quality Manual) เอกสารสนับสนุน (Support Document)

ระเบียบปฏิบัติ (System Procedure) แบบฟอร์ม (Form)

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

เอกสารคุณภาพเรื่อง : แนวทางการส่งมอบทารกแรกเกิดและการป้องกันทารกแรกเกิดสูญหาย

รหัสเอกสารคุณภาพ : SDVH- WI-LR-008 แก้ไขครั้งที่ 0 วันที่บังคับใช้ 18 ก.ค.2565

เหตุผลในการจัดทำ :

- กรณีที่เป็นเอกสารคุณภาพขึ้นทะเบียนใหม่ ได้ส่งเอกสารคุณภาพใหม่ พร้อมไฟล์ข้อมูลมาด้วย
- กรณีที่เป็นการแก้ไข/ยกเลิกเอกสารคุณภาพที่เคยทำแล้ว ได้ส่งเอกสารเดิมพร้อมกับเอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่มาด้วย
- ประสงค์ให้เผยแพร่เอกสารคุณภาพ
- ไม่ประสงค์ให้เผยแพร่เอกสารคุณภาพ

ลงชื่อ _____ ผู้เสนอขอ
(นางชุตีมา สืบสุนทร)
ตำแหน่ง หัวหน้างานปฏิบัติการ

ส่วนที่ 2 ผู้ทบทวน	ส่วนที่ 3 ผู้อนุมัติ
<input checked="" type="checkbox"/> เห็นชอบจัดหาเอกสาร ดำเนินการขออนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ สงคืนผู้จัดทำ เหตุผลและขอเสนอแนะ _____ เห็นควรให้งานคุณภาพดำเนินการต่อไป ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสอบ (นางปาริชาติ ดอนบรรจง) ตำแหน่ง รองหัวหน้างานการพยาบาล วันที่ _____	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เหตุผลและขอเสนอแนะ _____ เห็นควรให้งานคุณภาพดำเนินการต่อไป ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ (นางปาลิตา พูลเพิ่ม) ตำแหน่ง หัวหน้างานการพยาบาล วันที่ _____

ส่วนที่ 4 ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบ




ลายมือชื่อ	ลายมือชื่อ	ลายมือชื่อ	ลายมือชื่อ	ลายมือชื่อ
1 <u>ชุตี</u>	13	25	37	49
2 <u>ชุตี</u>	14	26	38	50
3 <u>ศรีวิมล</u>	15	27	39	51
4	16	28	40	52
5	17	29	41	53
6	18	30	42	54
7	19	31	43	55
8	20	32	44	56
9	21	33	45	57
10	22	34	46	58
11	23	35	47	59
12	24	36	48	60




วิธีปฏิบัติงาน

เรื่อง

แนวทางการส่งมอบทารกแรกเกิดและการป้องกันทารกแรกเกิดสูญหาย
โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

จัดเตรียมเอกสารโดย	ตรวจสอบเอกสารโดย	อนุมัติใช้เอกสารโดย
 (นางชุตินา สีสุนทร) หัวหน้าห้องคลอด/...../.....	 (นางปาริชาติ ดอนบรรจง) รองหัวหน้างานการพยาบาล/...../.....	 (นางปาลิตา พูลเพิ่ม) หัวหน้างานการพยาบาล/...../.....

เลขที่เอกสาร	แก้ไขครั้งที่ 0	สำเนาฉบับที่	วันที่เริ่มใช้
SDVH-WI-LR-008	-/-/-		18 ก.ค. 2565

	โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม		
	วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง : แนวทางการส่งมอบทารกและ การป้องกันทารกสูญหาย	เอกสารเลขที่ SDVH-WI-LR-008	หน้า 1 จาก 4
		แก้ไขครั้งที่ : 00	วันที่เริ่มใช้ 18 ก.ค. 2565
	ผู้จัดทำ : นางชุติมา สืบสุนทร	หน่วยงาน : ห้องคลอด	
	ผู้ตรวจสอบ : นางปาริชาติ ดอนบรรจง รองหัวหน้างานการพยาบาล	ผู้อนุมัติ : นางปาไลตา พูลเพิ่ม หัวหน้างานการพยาบาล	

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งมอบทารกแรกเกิดได้ถูกต้อง
2. เพื่อป้องกันทารกแรกเกิดสูญหาย

2. นโยบาย

ทารกแรกเกิดจำเป็นต้องมีการระบุมารดาที่ชัดเจนตั้งแต่แรกเกิด เพื่อป้องกันการส่งมอบทารกไม่ตรงมารดาผู้ให้กำเนิด บุคลากรจึงต้องปฏิบัติตามแนวทางการส่งมอบทารกแรกเกิด


3. ตัวชี้วัด

1. อุบัติการณ์การส่งมอบทารกผิดคน = 0
2. อุบัติการณ์ทารกสูญหาย = 0


4. แนวทางปฏิบัติ

ห้องคลอด

1. เตรียมป้ายชื่อ 2 ป้าย ไว้สำหรับใส่ชื่อเท้าทารกแรกเกิด
 - 1.1 ป้ายชื่อมารดา ติดที่ข้อเท้าขวาของทารกแรกเกิด
 - 1.2 ป้ายชื่อทารก ด.ช/ด.ญ บุตร.....คลอดวันที่.....เวลา.....ติดข้อเท้าซ้ายทารกแรกเกิด
 - 1.3 หลังทารกคลอด ดูแลทารกแรกเกิดตามแนวทางการดูแลทารกแรกเกิด และติดป้ายชื่อทั้ง 2 ป้ายทันที ให้มารดาอ่านป้ายชื่อทั้ง 2 ป้าย และตรวจสอบสภาพทารก เพศ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนย้ายทารกออกห้องคลอด/ห้องผ่าตัด กรณีมารดาไม่สามารถอ่านและตรวจสอบป้ายชื่อทารกด้วยตัวเองได้ ให้สามีเป็นผู้ตรวจสอบ

	โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม		
	วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง : แนวทางการส่งมอบทารกและ การป้องกันทารกสูญหาย	เอกสารเลขที่ SDVH-WI-LR-008	หน้า 2 จาก 4
		แก้ไขครั้งที่ : 00	วันที่เริ่มใช้ 18 ก.ค. 2565
	ผู้จัดทำ : นางชุตินา สีสุนทร	หน่วยงาน : ห้องคลอด	
ผู้ตรวจสอบ : นางปาริชาติ ดอนบรรจง รองหัวหน้างานการพยาบาล	ผู้อนุมัติ : นางปาลิตา พูลเพิ่ม หัวหน้างานการพยาบาล		

2. การส่งทารกแรกเกิดไปหอผู้ป่วยหลังคลอด/หอผู้ป่วยพิเศษ
 - 2.1 นำส่งทารกโดยพยาบาลวิชาชีพห้องคลอด
 - 2.2 รับมอบทารกโดยพยาบาลวิชาชีพ ตรวจสอบสภาพทารก เพศ และป้ายชื่อชื่อ 2 ป้าย
ถูกต้องตรงกับเวชระเบียน เช่นรับมอบในสมุดนำส่งและแบบบันทึกรายงานการคลอด
 - 2.3 พยาบาลนำส่งทารกพร้อมเวชระเบียน
3. การจำหน่ายทารก
 - 3.1 ตรวจสอบสภาพทารก เพศ ป้ายชื่อทารกให้ตรงกับเวชระเบียน โดยให้มารดา/บิดา/ญาติ ร่วมตรวจสอบ
 - 3.2 มารดาลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือเป็นหลักฐาน ในสมุดทะเบียน
 - 3.3 กรณีมารดาให้ญาติรับมอบทารกแทน ต้องมีเอกสารมอบอำนาจรับทารก โดยมีพยาบาลวิชาชีพเป็นผู้ตรวจสอบเอกสาร พร้อมให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและเลขบัตรประชาชนในสมุดทะเบียน
4. กรณีส่งต่อไปรักษาสถานพยาบาลอื่น
 - 4.1 ตรวจสอบสภาพทารก เพศ ป้ายชื่อทารกให้ตรงกับเวชระเบียน โดยให้มารดา/บิดา/ญาติ ร่วมตรวจสอบ
 - 4.2 มารดาลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือเป็นหลักฐาน ในสมุดทะเบียน
 - 4.3 ส่งต่อทารกแรกเกิดไปรักษาสถานพยาบาลอื่นด้วยทีมส่งต่อของโรงพยาบาล โดยมีญาติร่วมเดินทาง

	โรงพยาบาลสุทธาเวช คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม		
	วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง : แนวทางการส่งมอบทารกและ การป้องกันทารกสูญหาย	เอกสารเลขที่ SDVH-WI-LR-008	หน้า 3 จาก 4
		แก้ไขครั้งที่ : 00	วันที่เริ่มใช้ 18 ก.ค. 2565
	ผู้จัดทำ : นางชุตินา สีสุนทร	หน่วยงาน : ห้องคลอด	
ผู้ตรวจสอบ : นางปาริชาติ ดอนบรรจง รองหัวหน้างานการพยาบาล	ผู้อนุมัติ : นางปาลิตา พูลเพิ่ม หัวหน้างานการพยาบาล		

5. กรณีทารกนอนรักษาตัวในหอผู้ป่วยทารกป่วย

- 5.1 กำหนดระเบียบ ข้อปฏิบัติ การเข้าเยี่ยมทารกโดยติดประกาศไว้หน้าเตียงมองเห็นได้ชัดเจน ระบุบุคคลที่สามารถเข้าเยี่ยมได้
- 5.2 กรณีมารดา มีความประสงค์ให้ญาติมาเยี่ยมถามอาการบุตรแทน อนุญาตให้เข้าเฉพาะญาติสายตรงเท่านั้น แสดงตนโดยยื่นบัตรประชาชนและมีการบันทึกในสมุดเยี่ยม
- 5.3 เข้มงวดระเบียบการเยี่ยม โดยแลกบัตรประจำตัวประชาชน
- 5.4 ขณะญาติเข้าเยี่ยมมีเจ้าหน้าที่ประจำห้อง
- 5.5 กรณีมารดาที่พักรักษาตัวคนเดียว ออกทำธุระกิจนอกเตียงหรือไม่อยู่ที่เตียง ให้แจ้งพยาบาลทราบ เพื่อให้ทารกอยู่ในความดูแลของพยาบาล
- 5.6 ติดตั้งกล้องวงจรปิดบริเวณทางเข้าออก
- 5.7 มีทางเข้า-ออกสำหรับญาติช่องทางเดียว

5. ผู้รับผิดชอบ

- 1) สุตินรีแพทย์, กุมารแพทย์
- 2) พยาบาลหัวหน้าเวร หมายถึง พยาบาลวิชาชีพที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าทีมการพยาบาล
- 3) พยาบาลสมาชิกทีม หมายถึง พยาบาลวิชาชีพที่ได้รับมอบหมายให้เป็นสมาชิกทีมการพยาบาล
- 4) พนักงานช่วยการพยาบาล หมายถึง ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยเหลือกิจกรรมพยาบาลตามความเหมาะสม