



ระเบียบโรงพยาบาลอานันทมหิดล

ว่าด้วย ระบบบริการศูนย์รับรองข้าราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อเป็นการวางระบบบริการศูนย์รับรอง VIP ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถประสานการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีการปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สร้างความประทับใจแก่บุคคลสำคัญที่มารับบริการในโรงพยาบาลอานันทมหิดล จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบโรงพยาบาลอานันทมหิดล ว่าด้วยเรื่อง ระบบบริการศูนย์รับรอง VIP พ.ศ. ๒๕๕๔ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ โรงพยาบาลอานันทมหิดลที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

๔.๑ หัวหน้าศูนย์รับรอง VIP หมายถึง พยาบาลวิชาชีพที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด ดังนี้

๔.๑.๑ สำเร็จการศึกษาหลักสูตรวิชาชีพการพยาบาลผดุงครรภ์และอนามัยได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพพยาบาล ชั้น ๑ จากสภาการพยาบาลที่ยังไม่หมดอายุ

๔.๑.๒ เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในคลินิกอย่างน้อย ๑๐ ปี

๔.๑.๓ เป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญในการให้บริการพยาบาล

๔.๑.๔ เป็นผู้มีความประพฤติดี เป็นที่ยอมรับของสังคม

๔.๑.๕ เป็นผู้ใฝ่รู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๔.๑.๖ เป็นผู้มีความรอบคอบ มีไหวพริบ มีระเบียบวินัย

๔.๑.๗ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม และมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่

๔.๑.๘ แต่งกายสะอาดเรียบร้อย มารยาทดี และมีบุคลิกภาพเหมาะสม

๔.๒ VIP หมายถึง บุคคลสำคัญและผู้มีอุปการคุณต่อโรงพยาบาล ตามที่โรงพยาบาลอานันทมหิดลกำหนดไว้

๔.๓ บัตร VIP หมายถึง บัตรสีทองที่โรงพยาบาลอานันทมหิดล ได้พิจารณาออกให้ประจำตัวผู้มารับบริการ

๔.๔ ห้องศูนย์รับรอง VIP ๑ หมายถึง ห้องที่ใช้รับรอง

๔.๔.๑ นายทหารชั้นยศพลตรีขึ้นไปและคู่สมรสทุกระดับทั้งใน และ นอกราชการ

๔.๔.๒ ผู้บังคับหน่วยระดับผู้บังคับการกรมถึงผู้บัญชาการกองพลและคู่สมรส

๔.๔.๓ ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัดและคู่สมรส

๔.๔.๔ ข้าราชการพลเรือน ระดับ ซี๙ ขึ้นไป สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิก

วุฒิสภา นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี สมาชิกสภา
องค์การบริหารส่วนจังหวัด สมาชิกสภาเทศบาล และผู้มีอุปการคุณแก่
โรงพยาบาล

๔.๕ ห้องศูนย์รับรอง VIP ๒ หมายถึง ห้องที่ใช้รับรอง

๔.๕.๑ อดีตผู้บังคับบัญชา โรงพยาบาลอานันทมหิดล ระดับ ผอ.กองฯ ขึ้นไป
และคู่สมรส

๔.๕.๒ นายทหารชั้นยศ พันเอก - พันเอก (พิเศษ) ทุกระดับทั้งในและ
นอกราชการ

๔.๕.๓ ข้าราชการโรงพยาบาลอานันทมหิดล ระดับ หัวหน้าหน่วยขึ้นตรง ชั้นยศ
(พันตรี - พันโท) หัวหน้าพยาบาล และหัวหน้าหอผู้ป่วยฯ

๔.๕.๔ หัวหน้าส่วนราชการนอก ทบ. เทศบาล สำนักงานที่ดิน ไฟฟ้า ประปา
ผู้อำนวยการโรงเรียนฯ นักการเมืองระดับจังหวัด / นักการเมืองท้องถิ่น

๔.๕.๕ ผู้สื่อข่าวส่วนภูมิภาคของจังหวัดลพบุรี

๔.๖ ห้องรับรอง หมายถึง ห้องที่ใช้รับรอง

๔.๖.๑ ใช้ในกรณีเดียวกับห้องศูนย์รับรอง วิ.ไอ.พี ให้อยู่ในดุลพินิจของ
หน.ศูนย์รับรองฯ

๔.๖.๒ ใช้เป็นห้องรับรองบุคคลสำคัญ

ข้อ ๕ การรายงานผู้บังคับบัญชาโรงพยาบาลอานันทมหิดล เมื่อมี VIP มารับบริการ

๓.๔.๑ ในเวลาราชการ หัวหน้าศูนย์รับรอง VIP เป็นผู้รายงาน

๓.๔.๒ นอกเวลาราชการ เวรตรวจการพยาบาลศัลยกรรมเป็นผู้รายงาน

ข้อ ๖ แนวทางการปฏิบัติในเวลาราชการ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

๖.๑ เจ้าหน้าที่ต้อนรับศูนย์รับรอง VIP ต้อนรับ VIP ที่ห้องรับรองตามที่กำหนดไว้

๖.๒ หน.ศูนย์รับรอง VIP ให้การต้อนรับ VIP คัดกรองประเมินอาการขั้นต้น VIP
เก่า/ใหม่

๖.๓ เจ้าหน้าที่ ข้อ ๖.๑ ไปขึ้นบัตรตรวจโรคที่แผนกเวชระเบียน

๖.๔ เจ้าหน้าที่ต้อนรับ (FLS) ให้การบริการ VIP ดังนี้

๖.๔.๑ นำ VIP พบแพทย์ X-ray ตรวจทางห้องพยาธิ EKG และตรวจอื่นๆ

๖.๔.๒ กรณีรับผู้ป่วยนำผู้ป่วย VIP รับป่วยในหอผู้ป่วยที่แพทย์กำหนด

๖.๕ กรณีไม่รับป่วยเจ้าหน้าที่ ข้อ ๖.๑ รับยาและส่ง VIP กลับ

ข้อ ๗ แนวทางการปฏิบัตินอกเวลาราชการ ตั้งแต่ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป

๗.๑ กำหนดการให้บริการ VIP นอกเวลาราชการ โดยใช้ข้อกำหนด VIP ในข้อ ๔.๔

ข้อ ๔.๕.๑ และข้อ ๔.๕.๕

๗.๒ พยาบาลเวรแผนกเวชกรรมฉุกเฉินฯ ให้การต้อนรับ VIP ประเมินอาการขั้นต้น
คัดกรอง VIP เก่า/ใหม่ และรายงานเวรตรวจการพยาบาลศัลยกรรม

๗.๓ เวรตรวจการพยาบาลศัลยกรรมให้การต้อนรับ VIP ที่ห้องฉุกเฉิน

๗.๔ แพทย์เวรแผนกเวชกรรมฉุกเฉินฯ / หรือแพทย์ OPD นอกเวลาดำเนินการ

ตรวจรักษา VIP

๗.๕ กรณีไม่รับป่วย เจ้าหน้าที่ห้องฉุกเฉินรับยา เวรตรวจการพยาบาลศัลยกรรม

ส่ง VIP กลับ

๗.๖ กรณีแพทย์รับไว้เป็นผู้ป่วยในโรงพยาบาลอานันทมหิดล เวรตรวจการพยาบาล

ศัลยกรรมส่งผู้ป่วย VIP ไปยังหอผู้ป่วยที่แพทย์กำหนด

ข้อ ๘ แผนกเวชระเบียนและสถิติ โรงพยาบาลอานันทมหิดล

๘.๑ กรณี เจ้าหน้าที่ข้อ ๖.๑ มาขึ้นบัตร เจ้าหน้าที่แผนกเวชระเบียนและสถิติ Visit บัตรตรวจโรค VIP ไปที่ OPD เพื่อพบแพทย์ ตามที่พยาบาลศูนย์รับรอง VIP คัดกรองได้แจ้งไว้

๘.๒ กรณีรับเป็นผู้ป่วยใน โรงพยาบาลอานันทมหิดล แผนกเวชระเบียนและสถิติ ดำเนินการทั้งในและ นอกเวลาราชการ

๘.๓ กรณี VIP มารับบริการนอกเวลาราชการ เมื่อได้รับการประสานจากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ VIP งานเวชระเบียนให้อยู่ในความรับผิดชอบของแผนกเวชระเบียนและสถิติ

ข้อ ๙ แนวทางการปฏิบัติตามท้ายระเบียบนี้ให้กองตรวจโรคผู้ป่วยนอกโรงพยาบาล อานันทมหิดล รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

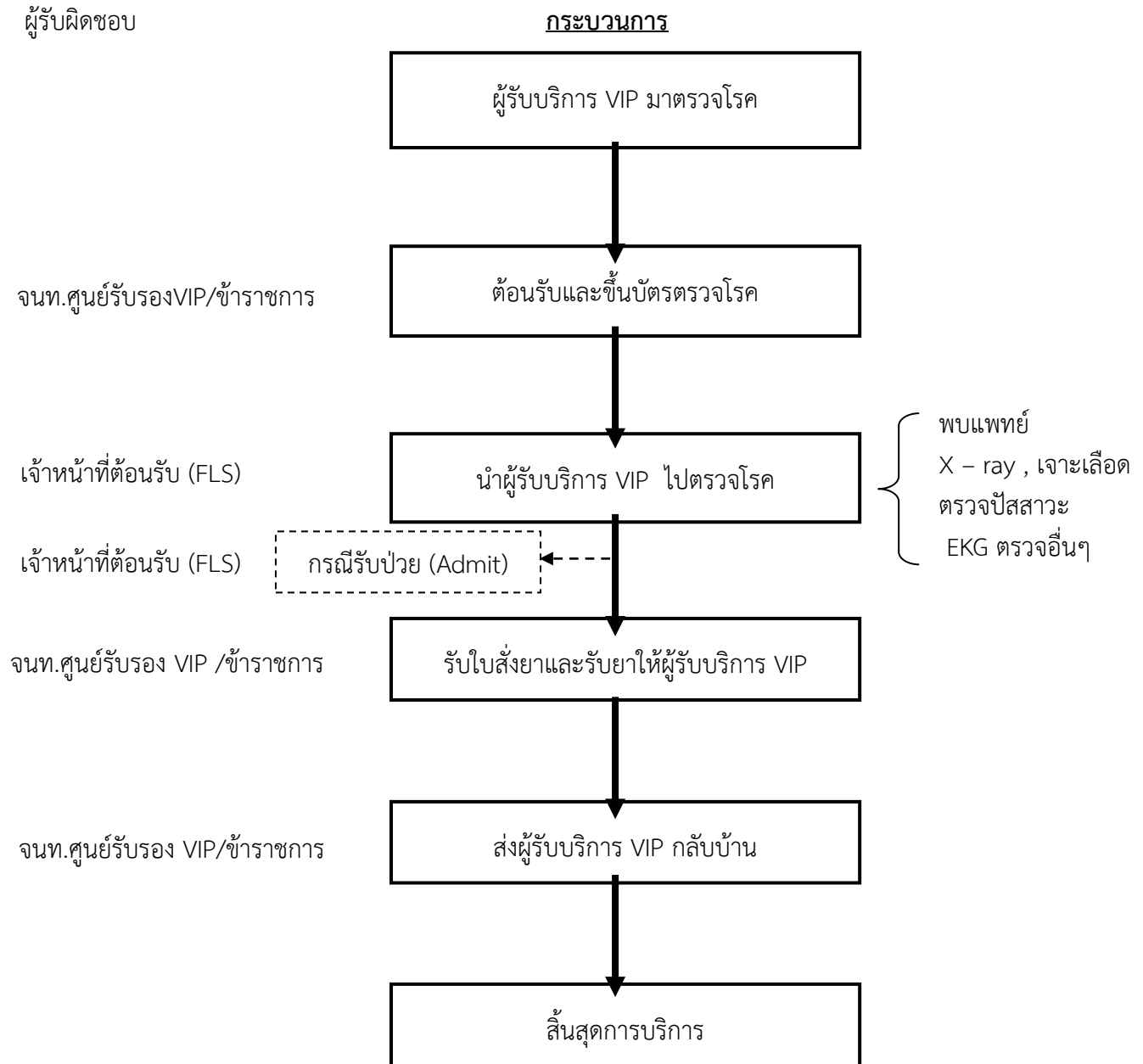
(ลงชื่อ) พล.ต. สุรพงศ์ ปราการรัตน์

(สุรพงศ์ ปราการรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลอานันทมหิดล

ผนวก ก.

โรงพยาบาลอานันทมหิดล
ขั้นตอนการปฏิบัติการให้การบริการพิเศษ VIP ในเวลาราชการ
(Flow chart)



ปรับปรุงโดย คณะกรรมการบริหารการพยาบาล กพย.รพ.อ.ป.ร.

๒๘ ม.ค. ๕๔

ผนวก ค.

โรงพยาบาลอานันทมหิตล
แนวทางการปฏิบัติการรายงานผู้ป่วยสำคัญ (กรณีผู้ป่วยใน)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานการให้บริการเชิงรุกและสร้างขวัญกำลังใจ แก่ข้าราชการทหาร พลเรือน และผู้มีอุปการคุณ แก่โรงพยาบาล ตลอดจนผู้สื่อข่าวส่วนภูมิภาคจังหวัดลพบุรี และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายเป้าหมายของโรงพยาบาล อานันทมหิตล จึงเห็นควรปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. ผู้ป่วยที่ต้องรายงานเป็นผู้ป่วยสำคัญ (VIP)

- ๑.๑ นายทหารชั้นนายพลและคู่สมรสทุกระดับทั้งในและนอกราชการ
- ๑.๒ ผู้บังคับหน่วยระดับผู้บังคับการกรมถึงผู้บัญชาการกองพล และครอบครัว
- ๑.๓ หัวหน้าส่วนราชการนอก ทบ. เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัด สส. สว. นายกอบจ. เทศบาล สำนักงานที่ดิน ไฟฟ้า ประปา ผอ.โรงเรียน ฯลฯ
- ๑.๔ ข้าราชการรพ.อ.ป.ร. และครอบครัวทุกระดับ
- ๑.๕ อดีตผู้บังคับบัญชา รพ.อ.ป.ร. ระดับ ผอ.กองฯ ขึ้นไปและคู่สมรส
- ๑.๖ ข้าราชการพลเรือน ระดับ ซี๙ ขึ้นไป และผู้มีอุปการคุณแก่โรงพยาบาล

๒. การรายงาน ในเวลาราชการ

- ๒.๑ กรณีรับผู้ป่วย VIP ข้อ ๑.๑ ข้อ ๑.๒ และผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ หน.หอผู้ป่วย ปฏิบัติดังนี้
 - ๒.๑.๑ รายงาน ทส.ผอ.รพ.อ.ป.ร. เพื่อรายงาน ผอ.รพ.อ.ป.ร.
 - ๒.๑.๒ รายงาน หน.พยาบาลฯ เพื่อรายงาน ผอ.กพย.รพ.อ.ป.ร.
 - ๒.๑.๓ รายงาน ผู้แทน ผอ.รพ.อ.ป.ร. เพื่อเยี่ยมผู้ป่วยตามข้อ ๓
- ๒.๒ หน.หอผู้ป่วย / ผู้รับผิดชอบ เขียนรายงานใบรายงานผู้ป่วยสำคัญ (FM - NUR - ๑๐๒๓) ทั้ง ๓ ส่วน นำส่ง บก.กพย.ฯ
- ๒.๓ นายทหารธุรการ กพย.รพ.อ.ป.ร. แยกส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๓ ส่ง ทส.ผอ.รพ.อ.ป.ร. / ผู้แทน หน้าห้อง ผอ.รพ.อ.ป.ร.
 - ส่วนที่ ๑ นำเรียน ผอ.รพ.อ.ป.ร.
 - ส่วนที่ ๓ ผู้แทนหน้าห้องฯ ลงนามรับเอกสารและส่งคืนนายทหารธุรการ กพย.รพ.อ.ป.ร. เพื่อส่งคืน หอผู้ป่วย
 - ส่วนที่ ๒ นายทหารธุรการ กพย.รพ.อ.ป.ร. นำเรียน ผอ.กพย.รพ.อ.ป.ร. และเก็บไว้ที่ บก.กพย.รพ.อ.ป.ร.

๒.๔ นายทหารธุรการ กพย.รพ.อ.ป.ร. ถ่ายเอกสารส่วนที่ ๑ จำนวน ๑ ชุด ส่งให้ผู้แทน ผอ.รพ.อ.ป.ร. (พ.อ.คิมห์ อธิธิกุล) เพื่อเยี่ยมผู้ป่วยสำคัญต่อไป

๓. การรายงานนอกเวลาราชการ

- เมื่อรับใหม่ และจำหน่าย
- ๓.๑ หน.ทีมการพยาบาลแจ้งเวรตรวจการพยาบาล และเขียนใบรายงานผู้ป่วยสำคัญ (FM - NUR - ๑๐๒๓) แล้วรวบรวมไว้ที่หอผู้ป่วย และนำส่ง บก.กพย.รพ.อ.ป.ร. ภายใน ๐๘.๐๐ น. ของวันเปิดทำการ นายทหารธุรการ บก.กพย.รพ.อ.ป.ร. นำส่ง ทส.ผอ.รพ.อ.ป.ร./ ผู้แทนหน้าห้อง ผอ.รพ.อ.ป.ร. ภายใน ๐๘.๓๐ น. ของวันนั้นโดยปฏิบัติเหมือนข้อ ๒.๓ และ ข้อ ๒.๔
 - ๓.๒ เวรตรวจการพยาบาลฯ แจ้ง ผอ.รพ.อ.ป.ร. นอกเวลา และแจ้งเวรที่ปรึกษาทางการแพทย์ทราบทุกครั้ง ที่มีการรับผู้ป่วย

๔. การรายงานผู้แทน ผอ.รพ.อ.ป.ร. เพื่อเยี่ยมผู้ป่วยสำคัญ

- ๑ - ๑๕ ของทุกเดือน พ.อ.คิมห์ อธิธิกุล ๐๘๙ - ๖๖๓๓๙๙๙
- ๑๖ - ๓๑ ของทุกเดือน พ.อ.นพรัตน์ เรืองวงศ์โรจน์ ๐๘๑ - ๘๗๕๒๘๑๐

ปรับปรุงโดย คณะกรรมการบริหารการพยาบาล กพย.รพ.อ.ป.ร.