

	โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์		สำเนาที่ :
	ระเบียบปฏิบัติที่ : SP-CHN-02	ฉบับที่ : B แก้ไขครั้งที่ :01	วันที่บังคับใช้ :04/01/64
	เรื่อง : การบริการสุขภาพเด็กดี		หน้า : 3/10

1.0 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการบริการสุขภาพเด็กดี

2.0 นโยบาย

โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ มีนโยบายให้มีการบริการสุขภาพเด็กดี เพื่อดูแลเด็กในด้านสุขภาพ ด้านพัฒนาการ การเจริญเติบโต การสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค ภาวะการเจ็บป่วยและภาวะทางโภชนาการ ทั้งในและนอกเขตพื้นที่รับผิดชอบ

3.0 ความรับผิดชอบ

3.1 แพทย์

ตรวจวินิจฉัย รักษาและให้การปรึกษา เมื่อมีภาวะผิดปกติด้านสุขภาพและพัฒนาการ

3.2 หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ

ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ

3.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ

ให้บริการตรวจสุขภาพ ตรวจประเมินพัฒนาการ ให้บริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค และให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการ

3.4 พนักงานฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ

ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4.0 คำจำกัดความ

4.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ หมายถึง พยาบาลวิชาชีพ นักวิชาการสาธารณสุข

เจ้าพนักงานสาธารณสุข และพนักงานคอมพิวเตอร์

4.2 พนักงานฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ หมายถึง ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ

4.3 ผู้รับบริการในเขต หมายถึง ผู้รับบริการที่มีอายุแรกเกิด – 5 ปี ที่อาศัยอยู่ในเขต

เครือข่ายสถานบริการด้านสุขภาพ อำเภออุษาคเนย์ จังหวัดศรีสะเกษ

	โรงพยาบาลชูนันท์		สำเนาที่ :
	ระเบียบปฏิบัติที่ : SP-CHN-02	ฉบับที่ : B แก้ไขครั้งที่ :01	วันที่บังคับใช้ :04/01/64
	เรื่อง : การบริการสุขภาพเด็กดี		หน้า : 4/10

4.4 ผู้รับบริการนอกเขต หมายถึง ผู้รับบริการที่มีอายุแรกเกิด - 5 ปีที่อาศัยอยู่ที่อื่น
นอกเหนือจากข้อ 4.3

4.5 เอกสาร หมายถึง สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก แบบอนามัย 49 ใบส่งยา

5.0 ระเบียบปฏิบัติ

5.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ และ/หรือพนักงานฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ เตรียมความพร้อม
ก่อนการปฏิบัติงาน คลินิกสุขภาพเด็กดี โดยปฏิบัติตามดังนี้

5.1.1 จัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ในการคัดกรองและให้บริการ ลงบันทึกข้อมูลใน
แบบบันทึกการเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน

5.1.2 จัดเตรียมเอกสาร การบริการสุขภาพเด็กดี ทะเบียนบันทึกการให้บริการ

5.1.3 ตรวจสอบและจัดเตรียมวัคซีนและอุปกรณ์ในการให้วัคซีน ให้เพียงพอ
กับจำนวนผู้รับบริการในแต่ละครั้ง โดยปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง
การควบคุม การรับ การเก็บ และการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ (SP-PHA-02)
และคู่มือ 'ตำราวัคซีนการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค 2550 ' (RE-CHN-003)
โดยการปฏิบัติตามดังนี้

5.1.3.1 การเตรียมวัคซีนเพื่อให้บริการในคลินิกบริการ ใส่ในกระติกสำหรับเก็บ
วัคซีน โดยตรวจสอบปริมาณการใช้แต่ละชนิดจากจำนวนผู้มารับบริการที่นัด
มารับบริการในวันนั้น และเพิ่มปริมาณจากเดิมอีก 10%

5.1.3.2 การเบิกวัคซีนเพื่อจัดเก็บในหน่วยบริการ จากคลังเวชภัณฑ์ ทำการ
ทุกวันทำการแรกของสัปดาห์หากมีวัคซีนเหลือคงคลังน้อยกว่าค่า Min. stock
ให้ทำการเบิกจ่ายจากคลังเวชภัณฑ์ โดยค่า Min. stock และMax stock
สามารถเพิ่มหรือลดได้ตามจำนวนการคลอดในแต่ละ ช่วงเวลา โดยเพิ่มหรือ
ลดได้อีก 20 %

5.2 เมื่อผู้รับบริการพร้อมเอกสารมาถึงคลินิกสุขภาพเด็กดี เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ และ/
หรือพนักงานฝ่ายส่งเสริมสุขภาพปฏิบัติตามดังนี้



โรงพยาบาลชุมชน		สำเนาที่ :
ระเบียบปฏิบัติที่ : SP-CHN-02	ฉบับที่ : B แก้ไขครั้งที่ :01	วันที่บังคับใช้ :04/01/64
เรื่อง : การบริการสุขภาพเด็กดี		หน้า : 5/10

5.2.1 ตรวจสอบเอกสาร และผู้รับบริการให้ตรงกัน และจัดลำดับการให้บริการตามลำดับบัตรคิว

5.2.1.1 กรณีผู้รับบริการทำ สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็กสูญหายหรือชำรุด ให้ตรวจสอบการให้บริการใน สมุดบันทึกผู้รับบริการ หรือ ทะเบียนการให้บริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค แล้วจัดทำสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก ให้ใหม่

5.2.1.2 ตรวจสอบบันทึกวัคซีนที่ผู้รับบริการได้รับแล้ว ตาม สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก และ/หรือ สมุดบันทึกผู้รับบริการ หรือสมุดบันทึกการรับวัคซีนที่ออกให้โดยสถานบริการอื่น

5.2.2 ตรวจสอบสิทธิการรักษา โดยปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง การให้บริการผู้มีสิทธิและหลักประกันสุขภาพ (SP-PLA-01) พร้อมทั้งลงบันทึกข้อมูลในใบสั่งยา โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติเรื่อง “การลงบันทึกข้อมูลในใบสั่งยา” (WI-MRL-01.02)

5.2.3 เตรียมผู้รับบริการโดย ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง /หรือวัดความยาว วัดรอบศีรษะ (เฉพาะในเด็กแรกเกิด ถึง 1 ปี 6 เดือน) ชักประวัติเกี่ยวกับการเลี้ยงดูและการให้อาหารเสริม แล้วลงบันทึกการเจริญเติบโตของเด็กใน สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก และบันทึกตารางงานในใบสั่งยา

5.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ตรวจสอบสุขภาพและประเมินพัฒนาการเด็ก โดยปฏิบัติตามคู่มือ ‘คู่มือพ่อ-แม่สำหรับการอบรมเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด-5 ปี’ (RE-CHN-004) และคู่มือ ‘คู่มือการดำเนินงานโรงพยาบาลสายใยรักแห่งครอบครัว’ (RE-CHN-002) ลงบันทึกในสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก

5.3.1 กรณีผู้รับบริการมีสุขภาพหรือพัฒนาการผิดปกติ ส่งผู้รับบริการพร้อมเอกสารไปพบแพทย์ที่ตึกผู้ป่วยนอก และ/หรือนักกายภาพบำบัด โดยพยาบาลหน้าห้องตรวจและนักกายภาพบำบัดปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การดูแลผู้ป่วยนอก (SP-OPD-03) และแพทย์ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง การควบคุมคุณภาพและการรักษาทางการแพทย์ (SP-MED-01)

5.4 กรณีผู้รับบริการมีสุขภาพและพัฒนาการปกติ เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพให้บริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคโดยปฏิบัติตามคู่มือ ‘ตำราวัคซีนการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค2550’



โรงพยาบาลชุมชน			สำเนาที่ :
ระเบียบปฏิบัติที่ : SP-CHN-02	ฉบับที่ : B แก้ไขครั้งที่ :01	วันที่บังคับใช้ :04/01/64	
เรื่อง : การบริการสุขภาพเด็กดี			หน้า : 6/10

(RE-CHN-003) แล้วบันทึกข้อมูลการให้บริการลงในเอกสาร ทะเบียนการให้บริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค) และลงบันทึกข้อมูลชนิดวัคซีนที่ให้ใน ใบสั่งยา และโปรแกรม HOSxP (กรณีผู้รับบริการเป็นเด็กเกิดใหม่ในโรงพยาบาลชุมชน ปฏิบัติดังนี้

5.4.1.1 ในเวลาทำการ เจ้าหน้าที่ห้องหลังคลอด และ/หรือตึกผู้ป่วยเด็ก-สูติกรรม ส่งเอกสารไปที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ลงบันทึกข้อมูลการให้บริการลงในเอกสาร ทะเบียนการให้บริการวัคซีนเด็กแรกเกิด และโปรแกรม HOSxP แล้วไปให้บริการที่ห้องหลังคลอด และ/หรือตึกผู้ป่วยเด็ก - สูติกรรม

5.4.1.2 นอกเวลาทำการ เจ้าหน้าที่ห้องหลังคลอด เป็นผู้ให้บริการเอง โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ 5.4

5.4.1.3 ลงบันทึกใน สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก สมุดบันทึกผู้รับบริการ และ ทะเบียนการให้วัคซีนทารกแรกเกิด และโปรแกรม HOSxP

5.4.2 กรณีผู้รับบริการเป็นเด็กที่เกิดจากมารดาติดเชื้อ HIV เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ให้บริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคตามข้อ 5.4 และปฏิบัติตามคู่มือ 'คู่มือแนวทางการตรวจวินิจฉัยและการดูแลรักษาผู้ติดเชื้อเอชไอวีและผู้ป่วยเอดส์ระดับชาติ ปี 2553' (RE-CHN-005) พร้อมลงบันทึกใน ทะเบียนการจ่ายนมผงเด็กอายุ 0-24 เดือนที่เกิดจากมารดาติดเชื้อ HIV'

5.4.2.1 กรณีเด็กที่เกิดจากมารดาติดเชื้อ HIV มีอายุครบ 2 , 4 , 12 และ 18 เดือน เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพให้การปรึกษา เพื่อส่งตรวจเลือดดูการติดเชื้อ HIV โดยปฏิบัติตาม คู่มือ 'คู่มือแนวทางการตรวจวินิจฉัยและการดูแลรักษาผู้ติดเชื้อเอชไอวีและผู้ป่วยเอดส์ระดับชาติ ปี 2553' (RE-CHN-005) พร้อมลงบันทึกในทะเบียนการจ่ายนมผงเด็กอายุ 0-24 เดือน ที่เกิดจากมารดาติดเชื้อ HIV และโปรแกรม HOSxP

5.4.3 กรณีผู้รับบริการมีอายุ 6 เดือน ถึง 1 ปี 6 เดือน ส่งผู้รับบริการไปที่ห้องทันตกรรม เพื่อตรวจสุขภาพของช่องปาก โดยเจ้าหน้าที่ห้องทันตกรรมปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติเรื่อง "การดูแลทันตสุขภาพในเด็กก่อนวัยเรียน" (WI-DEN-1.04)

	โรงพยาบาลชูนันท์		สำเนาที่ :
	ระเบียบปฏิบัติที่ : SP-CHN-02	ฉบับที่ : B แก้ไขครั้งที่ :01	วันที่บังคับใช้ :04/01/64
	เรื่อง : การบริการสุขภาพเด็กดี		หน้า : 7/10

เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ หรือพนักงานฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ นัดหมายการมารับบริการครั้งต่อไป ตามเกณฑ์ตารางการให้วัคซีนในคู่มือ 'ตำราวัคซีนการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค 2550' (RE-CHN-003) โดยลงบันทึกใน สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก ทะเบียนการให้บริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค และโปรแกรม HOSxP

5.4.4 กรณีผู้รับบริการไม่มาตามกำหนดนัดเกิน 2 สัปดาห์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ทำการติดตามผู้รับบริการให้มารับบริการ โดยทางโทรศัพท์ และติดตามผ่านผู้รับผิดชอบงานในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล หากผู้รับบริการไม่มารับบริการหลังการติดตามและเกินกำหนดนัดมากกว่า 1 เดือนให้ลงบันทึกว่า ติดตามผู้รับบริการไม่พบ หรือรับบริการต่อที่สถานบริการอื่น

5.6 เมื่อเสร็จสิ้นการให้บริการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ จัดเก็บวัคซีนเข้าตู้เย็น โดยปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง การควบคุมการรับ การเก็บ และการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ (SP-PHA-02) และคู่มือ 'ตำราวัคซีนการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค 2550' (RE-CHN-003) และบันทึกข้อมูลการให้บริการลงในคอมพิวเตอร์ ตามโปรแกรม HOSxP และ ทะเบียนการให้บริการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคพร้อมทั้งเก็บใบสั่งยา ส่งให้เจ้าหน้าที่ห้องจ่ายยา เพื่อจัดเก็บต่อไป

5.7 เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ หรือ พนักงานฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ทำความสะอาดเครื่องมืออุปกรณ์การแพทย์ ที่ใช้แล้วโดยปฏิบัติตามคู่มือ 'การควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล' (RI-ICS-001) แล้วนำอุปกรณ์การแพทย์ที่ใช้แล้ว ไปผ่านกระบวนการฆ่าเชื้อที่หน่วยจ่ายกลาง โดยเจ้าหน้าที่หน่วยจ่ายกลางปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง การบริการหน่วยจ่ายกลาง (SP-SUP-01)

6.0 ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- | | |
|---------------|--|
| 6.1 SP-OPD-03 | การดูแลผู้ป่วยนอก |
| 6.2 SP-MED-01 | การควบคุมคุณภาพและการรักษาทางการแพทย์ |
| 6.3 SP-PHA-02 | การควบคุมการรับ การเก็บ และการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ |
| 6.4 SP-SUP-01 | การบริการหน่วยจ่ายกลาง |
| 6.5 SP-PLA-01 | การให้ผู้บริการผู้มีสิทธิและหลักประกันสุขภาพ |

	โรงพยาบาลชุมชน			สำเนาที่ :
	ระเบียบปฏิบัติที่ : SP-CHN-02	ฉบับที่ : B แก้ไขครั้งที่ :01	วันที่บังคับใช้ :04/01/64	
	เรื่อง : การบริการสุขภาพเด็กดี			หน้า : 9/10

ชื่อเอกสาร	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
5. คู่มือพ่อแม่สำหรับการอบรมเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด-5 ปี	ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	จนท.ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	ตู้เก็บเอกสาร	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
6.คู่มือแนวทางการตรวจวินิจฉัยและการดูแลรักษาผู้ติดเชื้อเอชไอวีและผู้ป่วยเอดส์ระดับชาติ ปี 2553	ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	จนท.ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	ตู้เก็บเอกสาร	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
7.การควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล	ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	จนท.ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	ตู้เก็บเอกสาร	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
8.ทะเบียนการจ่ายนมผงแก่เด็กอายุ 0-24 เดือนที่เกิดจากมารดาติดเชื้อ HIV	ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	จนท.ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	ตู้เก็บเอกสาร	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
9.แบบบันทึกการเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน	ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	จนท.ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	เรียงวันที่ตามลำดับก่อน-หลัง	1 ปี

9.2 ผู้มีสิทธิ์เข้าถึงเอกสาร

เอกสารลำดับที่ 1 – 9 เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

	โรงพยาบาลชุมชน		สำเนาที่ :
	ระเบียบปฏิบัติที่ : SP-CHN-02	ฉบับที่ : B แก้ไขครั้งที่ :01	วันที่บังคับใช้ :04/01/64
	เรื่อง : การบริการสุขภาพเด็กดี		หน้า : 10/10

10.0 เอกสารแนบ

10.1 ผังการไหลของงาน

