1.0 วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการตรวจหลังคลอดและวางแผนครอบครัว

2.0 นโยบาย

โรงพยาบาลขุขันธ์ มีนโยบายให้มีการบริการตรวจหลังคลอดและวางแผนครอบครัว เพื่อดูแลมารดาและทารกหลังคลอด โดยการตรวจสุขภาพทั่วไป ตรวจหาความผิดปกติของอวัยวะที่เกี่ยวกับการตั้งครรภ์ การคลอดและให้การรักษาในรายที่ผิดปกติ ให้การวางแผนครอบครัวที่เหมาะสม

3.0 ความรับผิดชอบ

3.1 แพทย์

ตรวจวินิจฉัย รักษา ให้การปรึกษาด้านสุขภาพ ให้บริการวางแผนครอบครัวชนิดถาวรและยาฝังคุมกำเนิด

3.2 หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ

ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ

3.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ

ให้การปรึกษา แนะนำ บริการตรวจหลังคลอด วางแผนครอบครัวและคุมกำเนิดชนิดชั่วคราว

3.4 พนักงานฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ

ช่วยเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ในการปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบปฏิบัติ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

4.0 คำจำกัดความ

4.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ หมายถึง พยาบาลวิชาชีพ นักวิชาการสาธารณสุข เจ้าพนักงานสาธารณสุข พนักงานคอมพิวเตอร์

4.2 พนักงานฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ หมายถึง ลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ

4.3 การคุมกำเนิดชนิดชั่วคราว หมายถึง การคุมกำเนิดโดยวิธีกินยาเม็ดคุมกำเนิด ฉีดยาคุมกำเนิด ยาฝังคุมกำเนิด ใส่ห่วงอนามัย และใช้ถุงยางอนามัย

เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลขุขันธ์ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

4.4 การคุมกำเนิดชนิดถาวร หมายถึง การคุมกำเนิดโดยวิธีการทำหมันหญิง การทำหมันชาย

4.5 ผู้รับบริการวางแผนครอบครัว หมายถึง ผู้รับบริการที่ขอรับบริการคุมกำเนิดชนิดชั่วคราว และชนิดถาวร รวมทั้งผู้รับบริการที่มาขอคำแนะนำในการวางแผนครอบครัว

4.6 ผู้รับบริการตรวจหลังคลอด หมายถึง หญิงหลังคลอดที่มารับบริการตรวจหลังคลอดตามนัด ครั้งที่ 2 หลังคลอด 6 -7 สัปดาห์

4.7 เอกสาร หมายถึง ใบสั่งยา สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก บัตรนัดผู้รับบริการวางแผนครอบครัว

5.0 ระเบียบปฏิบัติ

5.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ และ/หรือพนักงานฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ เตรียมความพร้อมก่อนการปฏิบัติงาน คลินิกตรวจหลังคลอดและวางแผนครอบครัว โดยปฏิบัติดังนี้

5.1.1 จัดเตรียมและตรวจสอบ ความสะอาดของเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาในการให้บริการวางแผนครอบครัวและในห้องตรวจภายในโดยปฏิบัติตามคู่มือ ‘การควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล’ (RI-ICS-001) ลงบันทึกข้อมูลใน แบบบันทึกการเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน

5.1.2 จัดเตรียมและตรวจสอบวันหมดอายุของห่วงอนามัย ถุงยางอนามัย ยาฉีดคุมกำเนิดและยาเม็ดคุมกำเนิด โดยปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง <u>การควบคุม การรับ การเก็บ และการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์</u> (SP-PHA-02)

5.2 เมื่อผู้รับบริการพร้อมเอกสารมาถึงคลินิกบริการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพหรือพนักงานฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ปฏิบัติดังนี้

5.2.1 ตรวจสอบเอกสารและผู้รับบริการให้ตรงกันและจัดลำดับการให้บริการตามลำดับบัตรคิว

5.2.2 ตรวจสอบสิทธิการรักษา โดยปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง <u>การให้บริการผู้มีสิทธิและหลักประกันสุขภาพ</u> (SP-PLA-01) พร้อมทั้งลงบันทึกข้อมูลในใบสั่งยา โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติ เรื่อง “ การลงบันทึกข้อมูลในใบสั่งยา” (WI-MRL-01.02)

เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลขุขันธ์ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

5.2.3 เตรียมผู้รับบริการโดย ชั่งน้ำหนัก วัดความดันโลหิต ซักประวัติ ลงบันทึกในใบสั่งยา โปรแกรม HOSXP และสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก (กรณีตรวจหลังคลอด)

5.2.3.1กรณีผู้รับบริการคุมกำเนิดด้วยวิธีกินยาเม็ดคุมกำเนิด ยาฉีดคุมกำเนิด และยาฝังคุมกำเนิด ให้ตรวจหาโปรตีนและน้ำตาลในปัสสาวะ โดยใช้แถบตรวจปัสสาวะ ลงบันทึกในใบสั่งยา

5.3 ให้บริการกรณีให้บริการคุมกำเนิดชนิดชั่วคราว

5.3.1.1 การคุมกำเนิดด้วยวิธีกินยาเม็ดคุมกำเนิด ยาฉีดคุมกำเนิดและถุงยางอนามัย ให้บริการโดยปฏิบัติตามคู่มือ ‘การวางแผนครอบครัวและเทคโนโลยีการคุมกำเนิด’(RE-CHN-006) แล้วลงบันทึกในใบสั่งยา โปรแกรมHOSXP และ ทะเบียนผู้รับบริการวางแผนครอบครัว

5.3.1.2 การคุมกำเนิดด้วยวิธีใส่ห่วงอนามัย ให้ทำการจัดเตรียมอุปกรณ์การให้บริการ โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติเรื่อง “การบริการในห้องตรวจภายใน” (WI-OPD-03.01) แล้วให้การบริการ โดยปฏิบัติตามคู่มือ ‘การวางแผนครอบครัวและเทคโนโลยีการคุมกำเนิด’ (RE-CHN-006) ‘การคัดกรองมะเร็งปากมดลูก’ (RE-CHN-007) และ ‘แนวทางการตรวจวินิจฉัยและรักษาโรคมะเร็งเต้านม’ (RE-CHN-008) ลงบันทึกในทะเบียนผู้รับบริการวางแผนครอบครัว ใบสั่งยาและโปรแกรมHOSXP

5.3.1.3 การคุมกำเนิดด้วยวิธีใช้ยาฝังคุมกำเนิดให้ส่งผู้รับบริการพร้อมเอกสารไปพบแพทย์ที่ตึกผู้ป่วยนอก โดยพยาบาลหน้าห้องตรวจปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง <u>การดูแลผู้ป่วยนอก</u> (SP-OPD-03) และแพทย์ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง <u>การควบคุมคุณภาพและการรักษาทางการแพทย์</u> (SP-MED-01) ลงบันทึกการให้บริการทะเบียนผู้รับบริการวางแผนครอบครัว และโปรแกรมHOSXP

5.3.2 กรณีให้บริการคุมกำเนิดชนิดถาวร เมื่อรับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ประจำตึกผู้ป่วยหรือห้องคลอด ให้จัดเตรียมเอกสารก่อนการผ่าตัดทำหมัน ใบแสดงความยินยอมให้ทำการผ่าตัดทำหมันไปที่หน่วยงานที่แจ้ง

เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลขุขันธ์ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

แล้วตรวจสอบ ชื่อ – สกุล ซักประวัติ แล้วให้ผู้รับบริการ และคู่สมรสหรือญาติลงนามยินยอม โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพลงนามเป็นพยาน เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว พยาบาลประจำตึกผู้ป่วยหรือห้องคลอดรายงานแพทย์เพื่อให้บริการผ่าตัดทำหมันต่อไป แล้วลงบันทึกใน ทะเบียนผู้รับบริการวางแผนครอบครัว

(กรณีให้บริการตรวจหลังคลอดและหรือตรวจมะเร็งปากมดลูก เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพให้บริการตรวจหลังคลอดครั้งที่ 2 คือ หลังคลอด 6-7 สัปดาห์ โดยปฏิบัติดังนี้

5.3.3.1 เตรียม ผู้รับบริการ แจ้งถึงขั้นตอนการตรวจหลังคลอด ซักถามเรื่องการมีเพศสัมพันธ์ การเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ แนะนำเรื่องการวางแผนครอบครัว การตรวจมะเร็งปากมดลูก และสอน/สาธิตวิธีการตรวจเต้านมด้วยตนเอง เพื่อคัดกรองหาเนื้องอกและมะเร็งเต้านม

5.3.3.2 จัดเตรียมอุปกรณ์การตรวจภายใน โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติเรื่อง “การบริการในห้องตรวจภายใน” (WI-OPD-03.01)

5.3.3.3 บริการการตรวจหลังคลอด โดยตรวจเต้านม หน้าท้อง ดูแลบริเวณฝีเย็บ ตรวจภายใน ตรวจมะเร็งปากมดลูก คลำขนาดมดลูกและปีกมดลูก โดยปฏิบัติตามคู่มือ ‘การคัดกรองมะเร็งปากมดลูก’ (RE-CHN-007) และ ‘แนวทางการตรวจวินิจฉัยและรักษาโรคมะเร็งเต้านม’ (RE-CHN-008)

5.3.3.4 กรณีตรวจหลังคลอดพบภาวะผิดปกติ ให้บันทึกลงใน ใบสั่งยาโปรแกรม HOSxP แล้วส่งพบแพทย์ โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับ ข้อ 5.3.1 กรณีตรวจพบภาวะปกติ จัดและจ่ายยาบำรุงหลังคลอด

5.3.3.5 บันทึกผลการตรวจและลงนามใน สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก ทะเบียนการให้บริการตรวจหลังคลอด ทะเบียนการให้บริการตรวจมะเร็งปากมดลูก ใบส่งตรวจนรีเวชเซลล์วิทยา โปรแกรม HOSxP และ โปรแกรม CxS2010

เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลขุขันธ์ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

5.3.3.6 เมื่อได้รับผลการตรวจเซลล์มะเร็งปากมดลูก บันทึกผลการตรวจและแจ้งให้ผู้รับบริการทราบทางไปรษณียบัตร กรณีผลตรวจเซลล์มะเร็งปากมดลูกผิดปกติ แจ้งผู้รับบริการให้มารับการรักษาที่โรงพยาบาลโดยทางไปรษณียบัตร หากผู้รับบริการไม่กลับมาติดต่อหลังการติดตามเกิน 1 เดือน ให้ลงบันทึกใน ใบส่งตรวจนรีเวชเซลล์วิทยา โดยระบุ วัน เดือน ปี ในช่วงจำหน่าย (ติดตามไม่พบ)
กรณีผู้รับบริการกลุ่มอื่นที่ไม่ใช่หญิงหลังคลอด มาขอรับบริการตรวจมะเร็งปากมดลูก เจ้าหน้าที่ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพให้บริการโดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการตรวจมะเร็งปากมดลูกของผู้รับบริการตรวจหลังคลอด

5.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ หรือพนักงานฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ นัดหมายผู้รับบริการมารับบริการครั้งต่อไป สมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก บัตรนัดผู้รับบริการวางแผนครอบครัว และโปรแกรม HOSxP

5.5 เมื่อเสร็จสิ้นการให้บริการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพหรือพนักงานฝ่ายส่งเสริมสุขภาพปฏิบัติดังนี้

5.5.1 กรณีผู้รับบริการต้องชำระเงินและ/หรือรับยาเพิ่มเติม ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพมอบ ใบสั่งยา ให้ผู้รับบริการนำไปห้องจ่ายยา เจ้าหน้าที่ห้องจ่ายยาปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ เรื่อง <u>การจัดและจ่ายยาให้ผู้รับบริการ</u> (SP-PHA-01) และเจ้าหน้าที่ห้องเก็บเงินปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ เรื่อง <u>การเก็บเงิน</u> (SP-MAN-02)

5.5.2 บันทึกข้อมูลการให้บริการลงในโปรแกรม HOSxP พร้อมทั้งเก็บ ใบสั่งยาที่ผู้รับบริการไม่ต้องชำระเงินส่งห้องจ่ายยา เพื่อจัดเก็บต่อไป

5.5.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพตรวจสอบจำนวนยาที่ใช้ไปในวันนั้นแล้วทำการเบิกทดแทนจากห้องจ่ายยาเพื่อใช้ในการให้บริการครั้งต่อไป โดยปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง <u>การควบคุม การรับ การเก็บและการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์</u> (SP-PHA-02)

5.6 พนักงานฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ หรือพนักงานฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ ทำความสะอาดเครื่องมืออุปกรณ์การแพทย์ที่ใช้แล้ว โดยปฏิบัติตามคู่มือ ‘การควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล’ (RI-ICS-001) หลังจากนั้นนำอุปกรณ์การแพทย์ที่ใช้แล้วไปผ่านกระบวนการ

เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลขุขันธ์ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

ฆ่าเชื้อที่หน่วยจ่ายกลางโดยเจ้าหน้าที่หน่วยจ่ายกลางปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่อง การบริการหน่วยจ่ายกลาง (SP-SUP-01)

6.0 ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

6.1 SP-PLA-01	การให้บริการผู้มีสิทธิและหลักประกันสุขภาพ
6.2 SP-OPD-03	การดูแลผู้ป่วยนอก
6.3 SP-MED-01	การควบคุมคุณภาพและการรักษาทางการแพทย์
6.4 SP-MAN-01	การเก็บเงิน
6.5 SP-SUP-01	การบริการหน่วยจ่ายกลาง
6.6 SP-PHA-01	การจัดและจ่ายยาให้ผู้รับบริการ
6.7 SP-PHA-02	การควบคุม การรับ การเก็บ และการเบิกจ่ายเวชภัณฑ์

7.0 วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

7.1 WI-MRL-01.02	การลงบันทึกข้อมูลในใบสั่งยา
7.2 WI-OPD-03.01	การบริการในห้องตรวจภายใน

8.0 แบบฟอร์มและเอกสารอ้างอิง

8.1 RE-CHN-006	การวางแผนครอบครัวและเทคโนโลยีการคุมกำเนิด
8.2 RE-CHN-007	คู่มือ ‘การคัดกรองมะเร็งปากมดลูก’
8.3 RE-CHN-008	แนวทางการตรวจวินิจฉัยและรักษาโรคมะเร็งเต้านม
8.4 RI-ICS-001	การควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล

9.0 การเก็บเอกสาร

9.1 การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
1. ทะเบียนผู้รับบริการวางแผนครอบครัว	ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	จนท.ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	ตู้เก็บเอกสาร	2 ปี

เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลขุขันธ์ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
2.ใบแสดงความยินยอมให้ทำการผ่าตัดทำหมัน	ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	จนท.ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	ตู้เก็บเอกสารตามลำดับเล่ม	5 ปี
3. ทะเบียนการให้บริการตรวจมะเร็งปากมดลูก	ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	จนท.ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	ตู้เก็บเอกสาร	1ปี (หลังสิ้นปีงบประมาณ)
4. ทะเบียนการให้บริการตรวจหลังคลอด	ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	จนท.ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	ตู้เก็บเอกสาร	1ปี (หลังสิ้นปีงบประมาณ)
5. บัตรนัดผู้รับบริการวางแผนครอบครัว	ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	จนท.ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	ไม่จัดเก็บ	-
6.ใบส่งตรวจนรีเวชเซลล์วิทยา	ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	จนท.ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	ไม่จัดเก็บ	-
7.การวางแผนครอบครัวและเทคโนโลยีการคุมกำเนิด	ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	จนท.ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	ตู้เก็บเอกสาร	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
8.คู่มือ ‘การคัดกรองมะเร็งปากมดลูก	ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	จนท.ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	ตู้เก็บเอกสาร	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
9.แนวทางการตรวจวินิจฉัยและรักษาโรคมะเร็งเต้านม	ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	จนท.ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	ตู้เก็บเอกสาร	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
10.การควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล	ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	จนท.ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ	ตู้เก็บเอกสาร	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

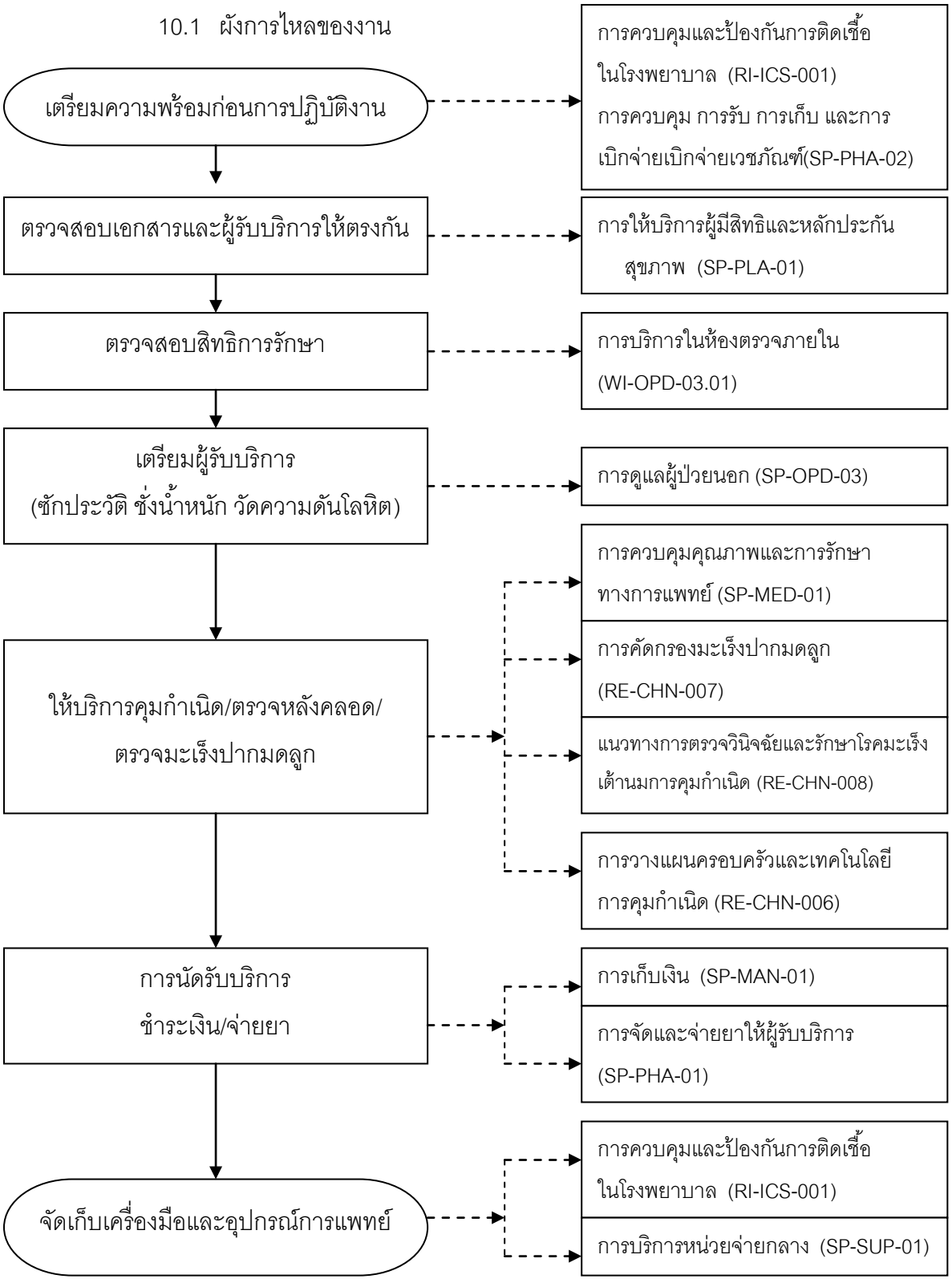
9.2ผู้มีสิทธิเข้าถึงเอกสาร

เอกสารลำดับที่ 1-10 เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลขุขันธ์ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

10.0 เอกสารแนบ

10.1 ผังการไหลของงาน



เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลขุขันธ์ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลขุขันธ์ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต