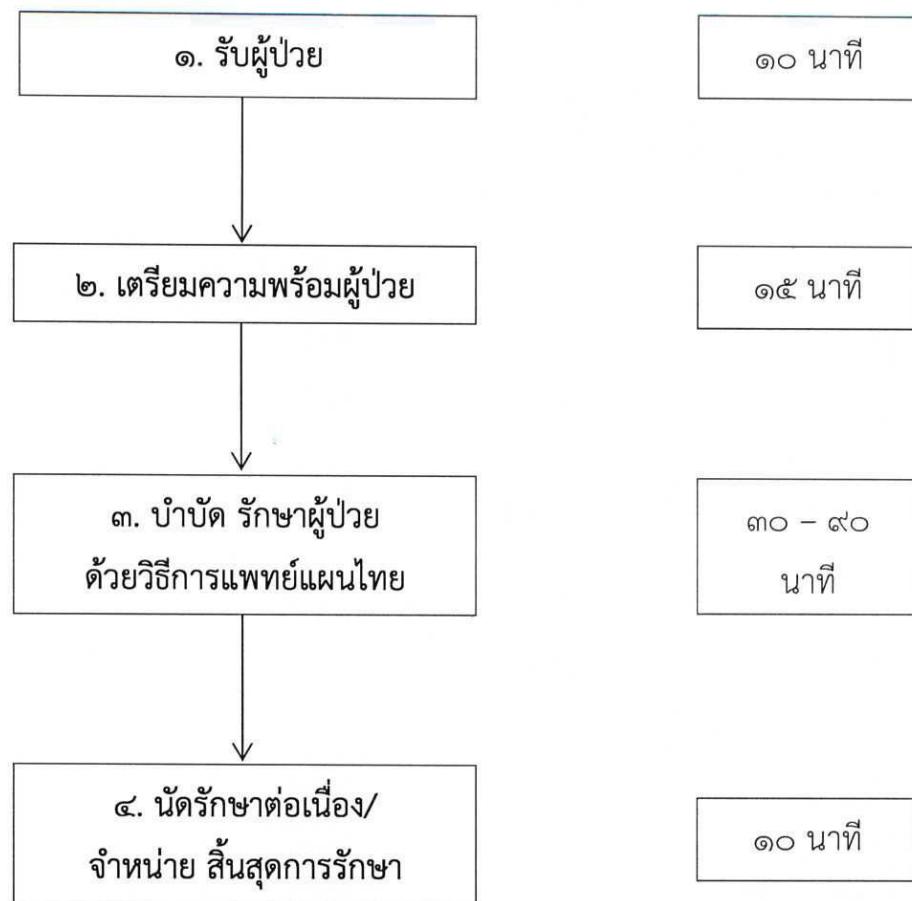
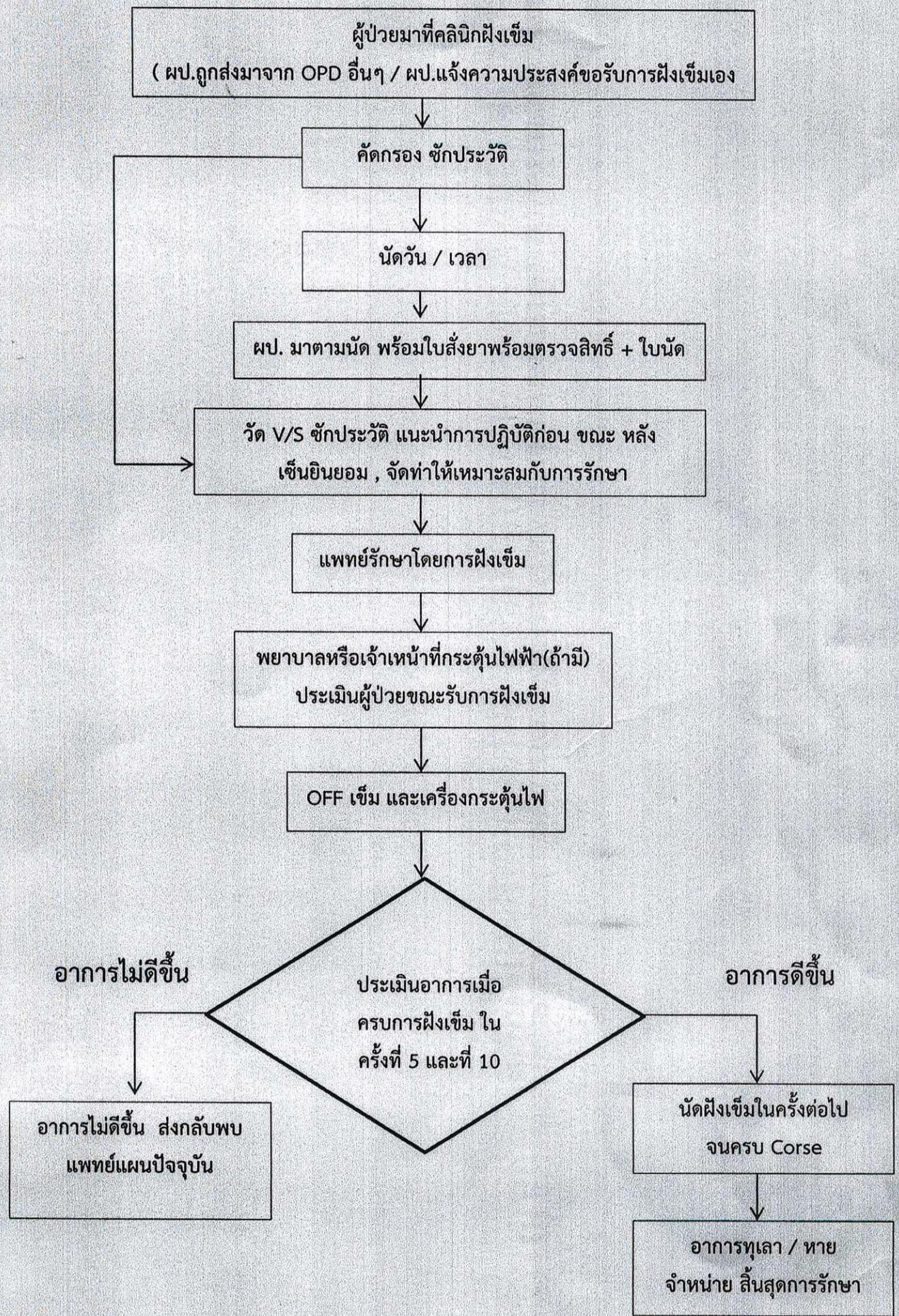


**Flow Chart การตรวจวินิจฉัยและรักษาโรค  
คลินิกแพทย์แผนไทย โรงพยาบาลอุดรธานี (ปรับปรุง)**

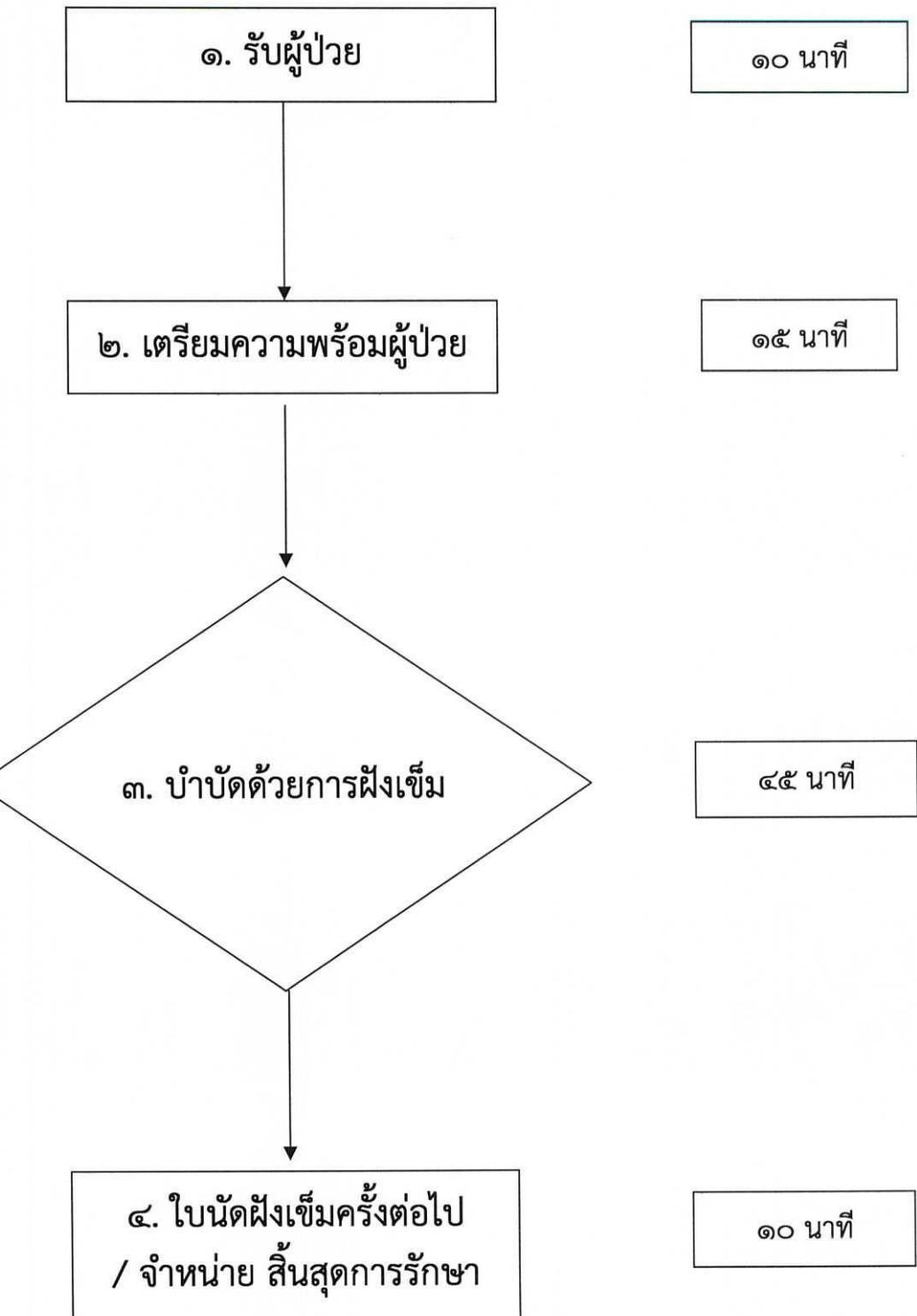


# Flow Chart การรักษาด้วยการฝังเข็ม ( การปฏิบัติงานในปัจจุบัน )



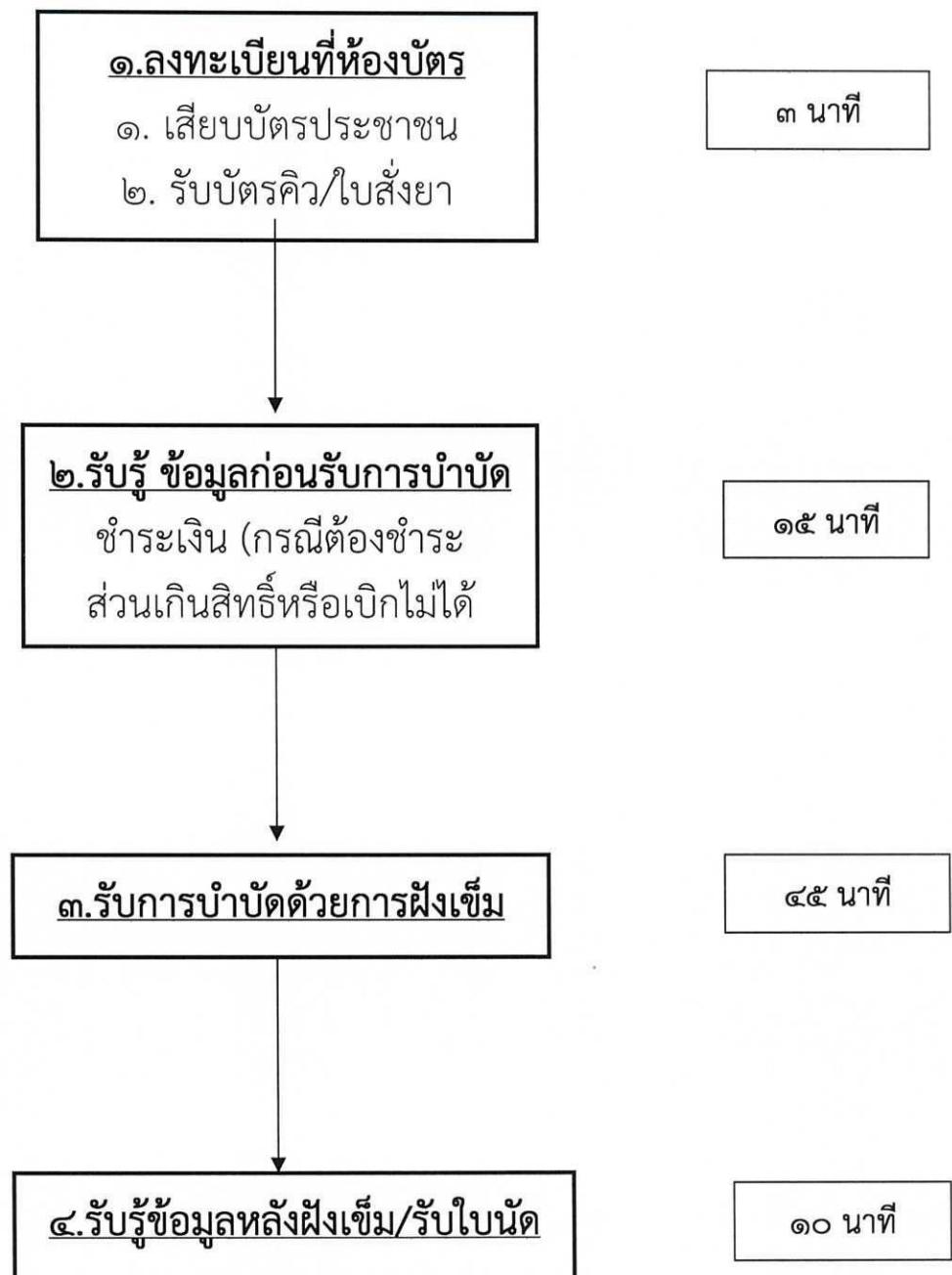
# Flow Chart การรักษาด้วยการฝังเข็ม

## ( การปรับปรุงบริการ )



# Flow Chart การรักษาด้วยการฝังเข็ม

## ( การให้บริการประชาชน )



## Flow Chart การรักษาด้วยการผึ่งเชื้อม (การปรับปัจุบัน)

ลำดับ	ผู้กระ慢慢การ	รายการอียุดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	มาตรฐานคุณภาพ	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติงาน	เอกสาร
๑.	การรับผู้ป่วย Walk-in มาอย่าง นัดวัน-เวลา ผู้ป่วย แบบตามเม็ด (ลงทะเบียนรับ ใบสั่งยา)	๑. ผู้มาลักษณะนิสัย OPD Ward อื่นๆ ๒. นัดวัน-เวลา ผู้ป่วย ๓. แบบตามเม็ด (ลงทะเบียนรับ ใบสั่งยา)	๑.๒ (๑๐๐,๑๗๗,๑๗๓), (๒๑๐,๒๑๗,๒๑๗,๒๑๗,๒๑๗,๒๑๗), (๒๗๘), (๑๐๐,๔๗๗,๔๗๗,๔๗๗), (๑๐๐,๖๑๗,๖๑๗,๖๑๗)	๑. ระบบเวลารอคิวบ ๒. การให้เชื้อมเก็บในห้อง การรักษาเชื้อม ๓. เกณฑ์ในการรับผู้ป่วย (โรคที่รักษาได้, ช่องทาง ข้อห้าม )	๓ นาที ๓ นาที	- ห้องเบร์ - คลินิกผู้ป่วย - ไม่นัด	- Key Os หรือลงนามปืน ห้องเบร์ - เกณฑ์ในการรับ ผู้ป่วย - นำเข้าได้ด้วยการผู้ป่วย รักษาได้และขอห้องข้อมูลว่าง - ยังคงการรักษาผู้ป่วย
๒.	การรับผู้ป่วย พร้อมของผู้ป่วย วัด V/S เชื�อถ่ายยาร	๑. ศัลตกรอง ประเมินอาการผู้ป่วย ๒. ให้ข้อมูล, การปฏิบัติตัวก่อน-ขณะ รับการบำบัดผู้ป่วย ๓. การจัดทำก่อนผู้ป่วย	๒-๓ (๗๐๐-๗๐๐), (๓๐๐,๓๐๐), ๓๐๐,๓๐๐,๓๐๐-๓๐๐,๓๐๐,๓๐๐-๓๐๐)	๑. ขั้นตอนการรับผู้ป่วย หากต้องประเมิน-คงต่อไป ๒. ผู้ป่วยความร่วมมือ รับทราบข้อมูลการทำเป็น ได้แก่ วิธีการรับเบต, ความรู้สึกหน้างานนั้นของ ตนเอง(ใจร้าย), ความเสีย ที่อาจเกิดขึ้น, ระยะเวลา และการรับเบตฯ ก่อน ผลของผู้ป่วย	๕ นาที ๕-๑๐ นาที	- แพทย์ - พยาบาลวิชาชีพ - ผู้ช่วยหลักคุณปู่ ผู้ช่วย - ผู้คนพื้นบ้านผู้ป่วย - คุ้มครองการจัดทำก่อนผู้ป่วย	- ภัยพิโนในการรับผู้ป่วย เตียงเพื่อผู้ป่วย - คุ้มครองตอนการดูแลเชิง ผู้ช่วย - แผนพื้นบ้านผู้ป่วย - คุ้มครองการจัดทำก่อนผู้ป่วย

ลำดับ	ผู้สำรวจบ้านภาร	รายละเอียดงาน		มาตรฐานคุณภาพ	จุดควร	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
		จุดควร	รายการอีกด้าน				
๓.	การรับเบ็ดดวย การซึ่งเข้ม	๑. แพทย์ให้การบำบัดด้วยการ ผสานสมรรถยา, บอดรัก, เที่ยวน้ำหนัง ๒. กะระตุนไฟ, ชาร์มรมยานและ Cupping ๓. ประนีนป่วยชา辱ผื่นเงี้ยม, ดูแลความสะอาดและผื่นเงี้ยม ๔. OFF เที่ยม ๕. การใช้ห้องน้ำหลังผื่นเงี้ยม การ ปฏิบัติการเดินทางเข้าเมือง ๖. ปฏิบัติการเดินทางเข้าเมือง แต่หาก F/U ครั้งต่อไป	๓-๓ (๗๑๒,๓๑๓,๓๑๔) ๓-๓.๒ (๑๑๑,๑๑๒), (๑๑๒,๑๑๒),๑๑๒,๑๑๓,(๑๑๒) (๑๑๑,๑๑๒,๑๑๓)	๗. วัตถุการเกิด ภาวะแทรกซ้อนหรือ ปฏิบัติกรณีผื่นเงี้ยม ๘. ผู้รับให้ความเข้ม ๙. ออกบิตรห้องน้ำผื่นเงี้ยม ๑๐. ผู้รับวัสดุพักรักษา การ OFF เที่ยม ไม่มุก ๑๑. ให้ข้อมูลหลังการ ผื่นเงี้ยม การปฏิบัติ การ ออกกำลังกาย การหายใจ ๑๒. ยืดกล้ามเนื้อ การเจ็ต ๑๓. บริการที่ดูแลดูดป่วย	๓ นาที ๒ นาที ๓ นาที ๓ นาที ๓ นาที ๓ นาที	- พยาบาล - ผู้ช่วยเหลือคนไข้ - ห้องน้ำผื่นเงี้ยม - CPG ของแพทย์ ๑-๔ โรค อันตราย - แนวอนองการลดอัตราการณ์ OFF เที่ยม มาตรฐาน (Risk Register) - คุ้มครองห้องน้ำผื่นเงี้ยม หลักการบำบัด การปฏิบัติ และการตามนัด	- ผู้ช่วยความเสี่ยง - คุ้มครองและแก้ผิด. หากเกิดภาวะแทรกซ้อน หรือบิตรห้องน้ำผื่นเงี้ยม - แนวอนองการลดอัตราการณ์ OFF เที่ยม มาตรฐาน (Risk Register) - คุ้มครองห้องน้ำผื่นเงี้ยม หลักการบำบัด การปฏิบัติ และการตามนัด
๔.	จ้ำหน่ายเส้นสุด การรักษา ประนีนอากาศ เบื้องเข้มใน ครั้งที่ ๕, ครั้งที่ ๑๐ )	๑. จ้ำหน่ายรสมืออาการ ชุดละ/หาย เบื้องด้วยแบบที่ทราบประเมิน อาการ คะแนนตั้งเริ่ม ๒. จ้ำหน่ายรสมืออาการเพื่อประเมิน ชุดละ อาทิพิจารณารักษาเวร์บิก หรือส่งต่อประเมินโดยนักการ ประนีนอากาศ คะแนนตั้งเริ่ม ๓. จ้ำหน่าย รสมืออาการรีเมทูลา/น้ำ ออกมานานชั้น อาจพิจารณาส่องต่อ แพทย์แผนปัจจุบัน ผู้ครอบครองการ ประนีนอากาศ คะแนนตั้งเริ่ม	๓-๓ (๗๑๒,๓๑๓,๓๑๔) ๓. ร้อยละป่วยจากการ หาย/ทุเลา หลังผื่นเงี้ยม ครบครัน $\geq$ ๙๐ % ๔. ร้อยละความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ $\geq$ ๙๐ % ๕. ร้อยละการเข้า บริการ = ๑๐๐ %	๑. การจำหน่ายสิ่นสุดการรักษาโดยการ ประเมินเป็นระยะๆ เมื่อควบคู่รับ ประเมิน ๔, ๑๐ ครั้ง ๒. กรณีการประเมินจำหน่าย (โดยการประเมินกิจวัตรประจำวัน, Pain Score และ การประเมินอักษาร ชา)	๔-๑๐ นาที	- พยาบาล - ผู้ช่วยเหลือคนไข้	- กรณีการประเมินพื้นที่ จ้างน้ำผื่นสุดการรักษา ผื่นเงี้ยม

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ผู้ร้องเรียน	ศูนย์ / จุดรับข้อร้องเรียนของหน่วยงาน	ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน	ศูนย์รับข้อร้องเรียน พ.อ.ตร.ธานี	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด อุตรธานี/สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณสุข	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานภายนอก
๑. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงาน							
๒. การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ							
๓. การบันทึกข้อร้องเรียน							
๔. การวิเคราะห์ระดับข้อร้องเรียน							
๕. การแจ้งกลับผู้ร้องเรียน กรณีข้อร้องเรียนระดับ ๑ และการประสานหน่วยงานภายนอก กรณีข้อร้องเรียนระดับ ๔							
๖. การประสานผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข / ปรับปรุง กรณีข้อร้องเรียนระดับ ๒							
๗. การประสานศูนย์รับข้อร้องเรียนโรงพยาบาลอุดรธานี กรณีข้อร้องเรียนระดับ ๓							
๘. การติดตามผลการแก้ไข / ปรับปรุง และแจ้งกลับให้ผู้ร้องเรียนทราบ							
๙. การรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงานให้ศูนย์รับข้อร้องเรียนทราบ (รายเดือน)							

The flowchart illustrates the process steps:

- Step 1: Receiving (Blue rounded rectangle).
- Step 2: Recording (Green rounded rectangle).
- Step 3: Assessing level (Red diamond).
- Step 4: Notifying (Blue rounded rectangle).
- Step 5: Coordinating (Blue rounded rectangle).
- Step 6: Notifying hospital (Blue rounded rectangle).
- Step 7: Following up (Blue rounded rectangle).
- Step 8: Reporting (Blue rounded rectangle).

Annotations on the flowchart:

- "1 วันทำการ" (1 working day) is indicated between step 2 and step 3.
- "1 วันทำการ หรือ ตามความเหมาะสม" (1 working day or as appropriate) is indicated between step 4 and step 5.
- "10 วันทำการ" (10 working days) is indicated between step 6 and step 7.
- "ประจำเดือน" (Monthly) is indicated between step 7 and step 8.
- "ตามความเหมาะสม แล้วแต่กรณี" (As appropriate, depending on the case) is indicated between step 8 and step 9.

อธิบายส ลักษณ



เริ่มต้น / สิ้นสุด



ดำเนินการ



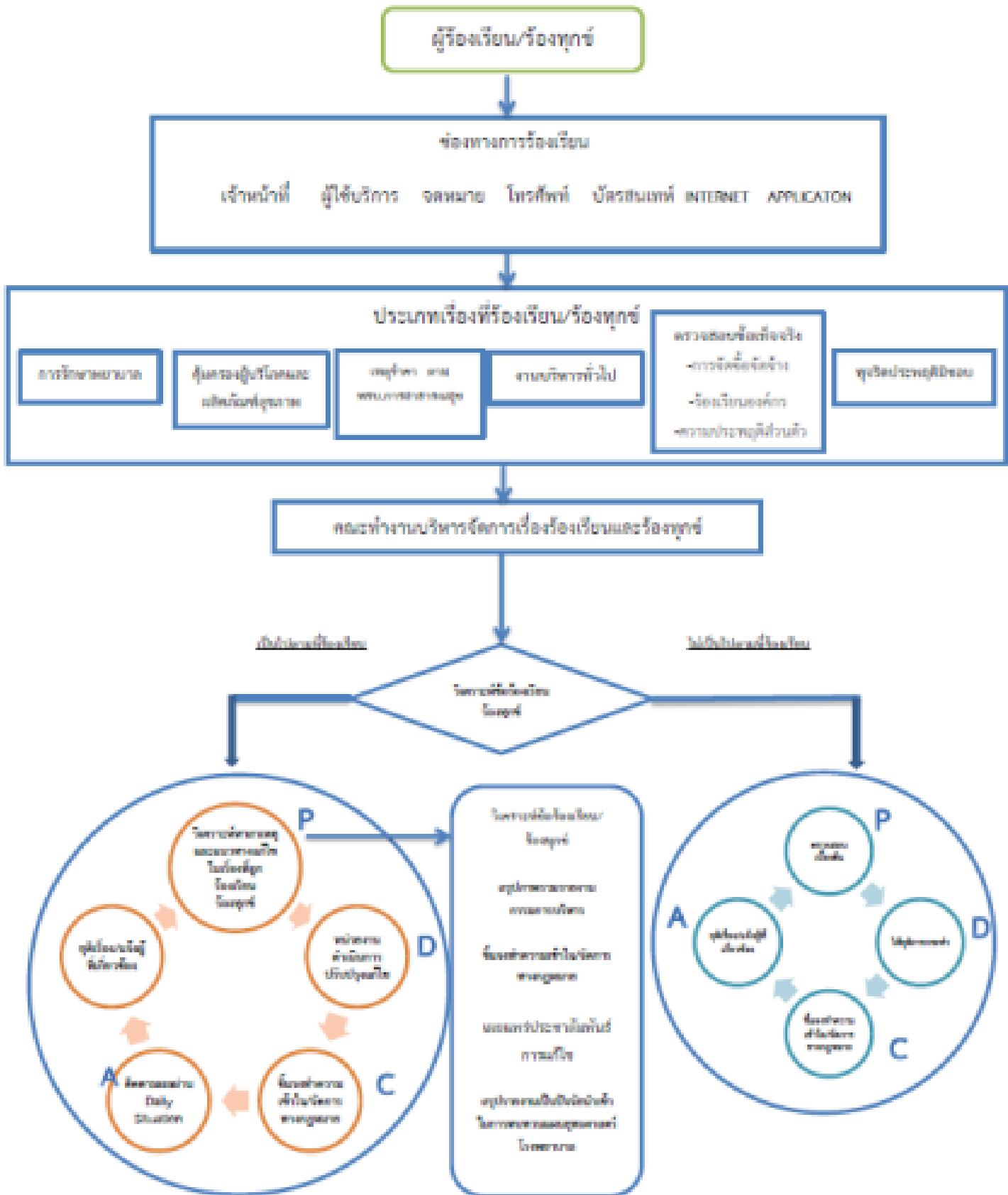
พิจารณา

(๒) การรับและตรวจสอบข้อร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ

เจ้าหน้าที่ฯ

๒.๑ ในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่ฯ ต้องดำเนินการรับและติดตามตรวจสอบข้อร้องเรียนที่เข้ามายังหน่วยงานจากช่องทางต่าง ๆ โดยมีข้อปฏิบัติตามที่กำหนด ดังนี้

ช่องทาง	ความถี่ในการตรวจสอบ ช่องทาง	ระยะเวลาดำเนินการ รับข้อร้องเรียน เพื่อประสาน หนทางแก้ไข	หน่วยงานรับเรื่อง ร้องเรียน
โทรศัพท์	ทุกครั้งที่สื่อสารทางโทรศัพท์ดัง	ภายใน ๑ วัน	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน นิติการ ๐-๘๑๒๔-๕๕๕๕ ต่อ ๓๖๒๑
ร้องเรียนกับเจ้าหน้าที่ฯ ณ ศูนย์ / จุดรับข้อร้องเรียนของ หน่วยงาน	ทุกครั้งที่มีผู้ร้องเรียน	ภายใน ๑ วัน	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน นิติการ หน่วยงานต่างๆ ภายใน โรงพยาบาลอุตราราษฎร์
หนังสือ / จดหมาย	ทุกครั้งที่มีการร้องเรียน	ภายใน ๑ วัน (นับจากวันที่งาน สารบรรณของหน่วยงานลงเลขรับ หนังสือ / จดหมาย)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน นิติการ โรงพยาบาลอุตราราษฎร์ ๗๓๐๐๐ ถนนเพชรบุรี อำเภอเมืองอุตราราษฎร์ จังหวัดอุตราราษฎร์
เว็บบอร์ด/E-MAIL ของ หน่วยงาน	ทุกวัน (เช้า – บ่าย)	ภายใน ๑ วัน	FACEBOOK โรงพยาบาลอุตราราษฎร์ ศูนย์ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ และศูนย์รับเรื่องร้องเรียน นิติการ โรงพยาบาลอุตราราษฎร์
อื่นๆ เช่น กล่องรับข้อ ร้องเรียน / กล่องแสดงความ คิดเห็น	ทุกวัน (ช่วงเวลา แม้วแต่ความ เหมาะสม)	ภายใน ๑ วัน	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน นิติการ



## ผังขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย

