

คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP)
กระบวนการงานการฝากครรภ์
กลุ่มงานพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพสตรี

๑.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการให้บริการฝากครรภ์ตามมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในขั้นตอนการรับบริการ

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอน การทำบัตรใหม่/บัตรเก่า การซักประวัติ /คัดกรองความเสี่ยง ตรวจครรภ์/ตรวจร่างกาย การให้การปรึกษา ก่อน /หลังตรวจเลือด การส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ พบแพทย์ เพื่อตรวจร่างกายและตรวจพิเศษต่างๆ ส่งพบทันตแพทย์เพื่อตรวจสุขภาพช่องปาก การจ่ายยา ชำระเงิน การให้ความรู้และครอบครัวมีส่วนร่วมในการดูแลหญิงตั้งครรภ์

๓.แผนภูมิการทำงาน

ตามเอกสารแนบ

๔.รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

การให้บริการหญิงฝากครรภ์รายใหม่

ขั้นตอนที่ ๑ หยิบบัตรคิวกรอกประวัติ /ชี้แจงขั้นตอนการรับบริการ (รายใหม่/รับต่อจากที่อื่น)

พยาบาลวิชาชีพคลินิกฝากครรภ์แจ้งให้หญิงตั้งครรภ์หยิบบัตรคิว กรอกข้อมูลในใบทำประวัติฝากครรภ์ตามตัวอย่าง หรือเจ้าหน้าที่ช่วยกรอกประวัติให้ในกรณีที่หญิงตั้งครรภ์ไม่สามารถเขียนและอ่านภาษาไทย พยาบาลวิชาชีพคลินิกฝากครรภ์ชี้แจงขั้นตอนการรับบริการในรายใหม่หรือรายรับต่อจากที่อื่น ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มประวัติกับตัวบุคคล ระยะเวลาการดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที/คน

ขั้นตอนที่ ๒ นำเอกสารการลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่ทำประวัติ

เจ้าหน้าที่ห้องเวชระเบียนเป็นผู้รับผิดชอบ โดยแจ้งให้หญิงตั้งครรภ์ทราบถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที/คน

ขั้นตอนที่ ๓ ซักประวัติเบื้องต้น/คัดกรองความเสี่ยง/ตรวจครรภ์(รายใหม่)/ตรวจร่างกายเบื้องต้น /ลงบันทึกในแบบฟอร์มและสมุดฝากครรภ์

พยาบาลวิชาชีพคลินิกฝากครรภ์คัดกรองความเสี่ยงตามเกณฑ์การบริการรายใหม่ ในรายที่ผ่านเกณฑ์การรับบริการรายใหม่ชี้แจงขั้นตอนการรับบริการ ชักประวัติเบื้องต้น คำนวณอายุครรภ์ ตรวจครรภ์ ตรวจเต้านมและหัวนม ลงบันทึกในใบทำประวัติฝากครรภ์ ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มประวัติกับตัวบุคคล ระยะเวลาการดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที/คน

ขั้นตอนที่ ๔ ชั่งน้ำหนัก/วัดส่วนสูง(รายใหม่)/ตรวจสัญญาณชีพ/ตรวจปัสสาวะลงบันทึกในแบบฟอร์ม

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย ตรวจวัดสัญญาณชีพ(ชีพจร, อัตราการหายใจ, ความดันโลหิต) ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูงในรายใหม่ ตรวจปัสสาวะในรายเก่า ลงบันทึกในใบทำประวัติฝากครรภ์และสมุดฝากครรภ์ ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มประวัติกับตัวบุคคล ระยะเวลาการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที/คน

ขั้นตอนที่ ๕ รับใบตรวจทางห้องปฏิบัติการ (ตรวจเลือด,ตรวจปัสสาวะ)

พยาบาลวิชาชีพคลินิกฝากครรภ์ให้คำปรึกษาการก่อนการตรวจเลือด แบบคู่ตามมาตรฐานการฝากครรภ์ คุณภาพคัดกรองการตรวจเลือดและคัดกรองเบาหวาน เช่นหนังสือยินยอมรับการตรวจเลือด ให้ใบส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการเพื่อรับการตรวจที่ห้องปฏิบัติการเวชศาสตร์ชั้นสูงเพื่อตรวจเลือด/ปัสสาวะ ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มประวัติกับตัวบุคคล ระยะเวลาการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที/คน

ขั้นตอนที่ ๖ ชักประวัติ/คัดกรองความเสี่ยง/บันทึกในสมุดฝากครรภ์/การนัดบริการครั้งต่อไป/ลงบันทึกสมุดฝากครรภ์และในคอมพิวเตอร์

พยาบาลคลินิกฝากครรภ์การชักประวัติการตั้งครรภ์การคลอด ประวัติครอบครัวและประเมินความเครียด ในรายใหม่ คัดกรองความเสี่ยงของการตั้งครรภ์ตามมาตรฐานการฝากครรภ์ การนัดบริการครั้งต่อไป ลงบันทึกข้อมูลในสมุดฝากครรภ์และลงข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มประวัติกับตัวบุคคล ระยะเวลาการดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที/คน

ขั้นตอนที่ ๗ สูติแพทย์ตรวจร่างกาย/พบทันตแพทย์ /ชำระเงิน/รับยา

สูติแพทย์การตรวจร่างกาย ตรวจครรภ์ ตามลำดับคิว /พบทันตแพทย์ เพื่อตรวจสุขภาพช่องปาก /ส่งกลุ่มงานการเงินและบัญชีเพื่อชำระเงิน และรับยากลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มประวัติกับตัวบุคคลในทุกขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินการประมาณ ๕๐ นาที/คน

ขั้นตอนที่ ๘ ให้การพยาบาลหลังพบแพทย์/ให้ความรอบรู้ด้านสุขภาพ(โรงเรียนพ่อแม่)

พยาบาลวิชาชีพคลินิกฝากครรภ์เป็นผู้รับผิดชอบในการการฉีดยา และให้หญิงตั้งครรภ์และญาติมีความรู้ความรอบรู้ด้านสุขภาพตามแนวทางโรงเรียนพ่อแม่และครอบครัวมีส่วนร่วมในการดูแลหญิงตั้งครรภ์ ระยะเวลาการดำเนินการประมาณ ๕๐ นาที/คน

ขั้นตอนที่ ๙ มีการคัดกรองผู้รับบริการรับบริการคลินิกให้คำปรึกษา ในราย อายุ <๒๐ปี /เครียด $\geq$ ๘ /ประเมิน ความเสี่ยงต่างๆ

มีการคัดกรองผู้รับบริการพบพยาบาลวิชาชีพคลินิกให้คำปรึกษาในรายที่อายุ < ๒๐ ปี หญิงตั้งครรภ์อายุ < ๒๐ปี การประเมินความเครียด $\geq$ ๘ และในรายที่มีภาวะเสี่ยงต่างๆ ระยะเวลาการดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที/คน

การให้บริการฝากครรภ์รายเก่า

ขั้นตอนที่ ๑ ยื่นสมุดฝากครรภ์ในรายเก่า

เจ้าหน้าที่ห้องเวชระเบียนเป็นผู้รับผิดชอบ โดยแจ้งให้หญิงตั้งครรภ์ทราบถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน การ ค้นประวัติ ระยะเวลาการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที/คน

ขั้นตอนที่ ๒ ชักประวัติเบื้องต้น/คัดกรองความเสี่ยง/ตรวจร่างกายเบื้องต้น/ลงบันทึกในแบบฟอร์มและสมุดฝากครรภ์

หญิงตั้งครรภ์หยิบบัตรคิว กรอกข้อมูลในแบบบันทึกกิจกรรมฝากครรภ์(รายเก่า) กรอกประวัติให้ในรายเขียน และอ่านภาษาไทยไม่ได้ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มประวัติกับตัวบุคคล ระยะเวลาการ ดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที/คน

ขั้นตอนที่ ๓ ชั่งน้ำหนัก/ตรวจสัญญาณชีพ/ตรวจปัสสาวะ(รายเก่า)ลงบันทึกในแบบฟอร์มและสมุดฝากครรภ์

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย ตรวจวัดสัญญาณชีพ(ชีพจร, อัตราการหายใจ, ความดันโลหิต) ชั่งน้ำหนัก ตรวจ ปัสสาวะ ลงบันทึกในแบบบันทึกกิจกรรมฝากครรภ์(รายเก่า) ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มประวัติกับตัวบุคคล ระยะเวลาการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที/คน

ขั้นตอนที่ ๔ รับใบตรวจทางห้องปฏิบัติการ (ตรวจเลือด,ตรวจปัสสาวะ) กรณีแพทย์สั่งตรวจเพิ่มเติม

ในกรณีมีการตรวจทางห้องปฏิบัติ พยาบาลวิชาชีพคลินิกฝากครรภ์ให้ใบส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการเพื่อรับ การตรวจที่ห้องปฏิบัติการเวชศาสตร์ชั้นสูงเพื่อตรวจเลือด/ปัสสาวะ ลงบันทึกข้อมูลลงในสมุดฝากครรภ์และ คอมพิวเตอร์ ตรวจครรภ์ลงข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มประวัติกับตัวบุคคล ระยะเวลา การดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที/คน

ขั้นตอนที่ ๕ ชักประวัติ/คัดกรองความเสี่ยง/บันทึกในสมุดฝากครรภ์/การนัดบริการครั้งต่อไป/ลงบันทึกสมุดฝาก ครรภ์และในคอมพิวเตอร์

พยาบาลวิชาชีพคลินิกฝากครรภ์รายเก่าชักประวัติในแบบบันทึกกิจกรรมฝากครรภ์(รายเก่า) คำนวณอายุ ครรภ์ ประเมินความเสี่ยงของการตั้งครรภ์ตามมาตรฐานการฝากครรภ์ นัดฝากครรภ์ครั้งต่อไป ตรวจครรภ์ บันทึก ข้อมูลในสมุดฝากครรภ์และลงข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มประวัติกับตัวบุคคล ระยะเวลาการดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที/คน

ขั้นตอนที่ ๖ สูดิแพทย์ตรวจร่างกาย/ชำระเงิน/รับยา

สูติแพทย์การตรวจร่างกาย ตรวจครรภ์ ตามลำดับคิว/ส่งกลุ่มงานการเงินและบัญชีเพื่อชำระเงิน และรับยา กลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัยตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มประวัติกับตัวบุคคลในทุกขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินการประมาณ ๕๐ นาที/คน

ขั้นตอนที่ ๗ ให้การพยาบาลหลังพบแพทย์/ให้ความรอบรู้ด้านสุขภาพ(โรงเรียนพ่อแม่)

พยาบาลวิชาชีพคลินิกฝากครรภ์เป็นผู้รับผิดชอบในการการฉีดยา และให้หญิงตั้งครรภ์และญาติมีความให้ความรอบรู้ด้านสุขภาพตามแนวทางโรงเรียนพ่อแม่และครอบครัวมีส่วนร่วมในการดูแลหญิงตั้งครรภ์ ระยะเวลาการดำเนินการประมาณ ๕๐ นาที/คน

ขั้นตอนที่ ๘ มีการคัดกรองผู้รับบริการรับบริการคลินิกให้คำปรึกษา ในราย อายุ <๒๐ปี /เครียด $\geq$ ๘ /ประเมินความเสี่ยงต่างๆ

มีการคัดกรองผู้รับบริการพบพยาบาลวิชาชีพคลินิกให้คำปรึกษาในรายที่อายุ < ๒๐ ปี หญิงตั้งครรภ์อายุ < ๒๐ปี การประเมินความเครียด $\geq$ ๘ และในรายที่มีภาวะเสี่ยงต่างๆ ระยะเวลาการดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที/คน

กระบวนการงาน การให้บริการฝากครรภ์

ของกลุ่มงานอนามัยแม่และเด็ก หน่วยงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพสตรี

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติในการให้บริการฝากครรภ์ตามมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ป้องกัน
ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในขั้นตอนการรับบริการ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นางวนิดา แยมกลิ่น นางฉันทนา อ่อนสมจิตร นางสุภาวดี คงโพธิ์น้อย	๑. หยิบบัตรคิวกรอกประวัติ /ชี้แจงขั้นตอนการรับบริการ (รายใหม่/รับต่อจากที่อื่น) 	๑. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบ ๒. อธิบายขั้นตอนและการปฏิบัติ ๓. กรอกแบบฟอร์มให้ผู้รับบริการ(กรณีต่างด้าว หรืออ่าน-เขียนภาษาไทยไม่ได้)	๒๐ นาที/คน
นางกชพรรณ เรืองอุไร (เจ้าหน้าที่เวชระเบียน)	๒. นำเอกสารการลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่ ทำประวัติ/ยื่นสมุดฝากครรภ์(รายเก่า) 	๑. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบ ๒. อธิบายขั้นตอนและการปฏิบัติ	๑๐ นาที/คน
นางวนิดา แยมกลิ่น นางฉันทนา อ่อนสมจิตร นางสุภาวดี คงโพธิ์น้อย	๓. ชักประวัติเบื้องต้น/คัดกรองความเสี่ยง/ตรวจครรภ์ (รายใหม่)/ตรวจร่างกายเบื้องต้น /ลงบันทึกในแบบฟอร์ม และสมุดฝากครรภ์ 	๑. ชักประวัติและเขียนแบบฟอร์มให้ครบถ้วน ๒. ใช้แนวทางปฏิบัติในการคัดกรองเบาหวาน ๓. ใช้โปรแกรม Excell คำนวณอายุครรภ์ ๔. มีการตรวจสอบเอกสารให้ตรงกับข้อมูลผู้รับบริการทุกราย	๓๐ นาที/คน
นางอัจฉรา บุญอดุลยรัตน์ นางสำเนียง พูลศิริ นางสาวหนูพุ่ม ลือปรีชา	๔. ชั่งน้ำหนัก/วัดส่วนสูง(รายใหม่)/ตรวจสัญญาณชีพ/ตรวจปัสสาวะ(รายเก่า) ลงบันทึกในแบบฟอร์มและสมุดฝากครรภ์ 	๑. ตรวจสอบเอกสารให้ตรงกับผู้รับบริการทุกรายก่อนเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป	๑๐ นาที/คน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นางวนิดา แยมกลิ่น นางฉันทนา อ่อนสมจิตร นางสุภาวดี คงโพธิ์น้อย	๕. รับใบตรวจทางห้องปฏิบัติการ (ตรวจเลือด,ตรวจปัสสาวะ) รายใหม่/กรณีแพทย์สั่งตรวจเพิ่มเติม(รายเก่า) 	๑.ตรวจสอบเอกสารให้ตรงกับ ผู้รับบริการทุกรายก่อนให้ผู้รับบริการไป ห้องปฏิบัติการ	๑๐ นาที/คน
นางวนิดา แยมกลิ่น นางฉันทนา อ่อนสมจิตร นางสุภาวดี คงโพธิ์น้อย	๖. ชักประวัติ/คัดกรองความเสี่ยง/บันทึก ในสมุดฝากครรภ์/การนัดบริการครั้งต่อไป/ลงบันทึกสมุดฝากครรภ์และใน คอมพิวเตอร์ 	๑.ตรวจสอบเอกสารให้ตรงกับ ผู้รับบริการก่อนบันทึกในสมุดฝากครรภ์/การนัดบริการครั้งต่อไป/การ บันทึกลงในคอมพิวเตอร์ ๒.การลงข้อมูลในคอมพิวเตอร์ให้ ครบถ้วน	๑๕ นาที/คน
นางอัจฉรา บุญอดุลย์รัตน์ นางสำเนียง พูลศิริ นางสาวหนูพุ่ม ลือปรีชา	๗. สูติแพทย์ตรวจรักษา/ พบทันต แพทย์(รายใหม่)/ ชำระเงิน/ รับยา 	๑.จัดเรียงคิวการเข้ารับบริการ ๒.ตรวจสอบเอกสารให้ตรงกับ ผู้รับบริการทุกรายก่อนส่งพบแพทย์และ ไปจุดบริการอื่น	๕๐ นาที/คน
นางวนิดา แยมกลิ่น นางฉันทนา อ่อนสมจิตร นางสุภาวดี คงโพธิ์น้อย	๘. ให้การพยาบาลหลังพบแพทย์/ ให้ความรอบรู้ด้านสุขภาพ (โรงเรียนพ่อแม่) 	๑.ทบทวนสอบ๖R ๒.ทวนสอบใบสั่งยา ๓.อธิบายขั้นตอนการให้การพยาบาล ๔.อธิบายให้ผู้รับบริการทราบถึง ประโยชน์ของการเข้าร่วมคลินิกรอบรู้ ด้านสุขภาพ ๕.มีการตรวจสอบเอกสารให้ตรงกับ ผู้รับบริการทุกรายก่อนเข้าสู่ขั้นตอน ต่อไป ๖.มีการแจ้งล่วงหน้าถึงการเข้าร่วม คลินิกรอบรู้ด้านสุขภาพ ในครั้งถัดไป	๕๐ นาที/คน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นางสุภาพรรณ อยู่ ประเสริฐ	๙. มีการคัดกรองผู้รับบริการรับบริการ คลินิกให้คำปรึกษา ในราย อายุ <๒๐ปี /เครียด≥๘ /ประเมินความ	๑.การส่งต่อโดยให้ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ อนามัยพาผู้รับบริการไป ๒.โทรแจ้งพยาบาลประจำคลินิกให้ คำปรึกษารับทราบก่อนรับบริการ	๓๐ นาที/คน
รวมระยะเวลาทั้งหมด			๒๒๕ นาที/คน

ตารางวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
 กลุ่มงาน คลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมการบริการสุขภาพสตรี สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง
 ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมาย/ หมวดหมู่ ภารกิจอื่น ๆที่สำคัญ/ ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
การบริหารความเสี่ยง กระบวนการงานการฝากครรภ์ ขั้นตอนที่ ๑ หยิบบัตรคิว กรอกประวัติ /ชี้แจงขั้นตอน การรับบริการ (รายใหม่/รับ ต่อจากที่อื่น) ขั้นตอนที่ ๒ นำเอกสาร การลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่ ทำประวัติ/ยื่นสมุดฝาก ครรภ์(รายเก่า) ขั้นตอนที่ ๓ ชักประวัติ เบื้องต้น/คัดกรองความเสี่ยง/ ตรวจครรภ์(รายใหม่)/ตรวจ ร่างกายเบื้องต้น /ลงบันทึกใน แบบฟอร์มและสมุดฝากครรภ์	เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ในการให้บริการฝาก ครรภ์ตามมาตรฐาน เป็นไปในทางเดียวกัน ป้องกันความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้น	๑.การชักประวัติและ การคำนวณอายุครรภ์ ผิด	-อาจทำให้เกิดผล กระทบต่อสุขภาพ ผู้รับบริการ -เสี่ยงต่อการเกิด การ ฟ้องร้อง ร้องเรียน -เกิดความเสียหายต่อ ภาพลักษณ์ในงาน	๓	๔	๑๒	สูง	๒
		๒.การตรวจสอบผล ทางห้องปฏิบัติการไม่ ครบถ้วนหรือสลับคน	-อาจมีผลกระทบต่อ สุขภาพของผู้รับบริการ -เสี่ยงต่อการเกิด การ ฟ้องร้อง ร้องเรียน -เกิดความเสียหายต่อ ภาพลักษณ์ในงาน บริการของหน่วยงาน	๒	๔	๘	สูง	๓

ภารกิจตามกฎหมาย/ หมวดหมู่ ภารกิจอื่น ๆที่สำคัญ/ ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
<u>ขั้นตอนที่ ๔</u> ชั่งน้ำหนัก/วัด ส่วนสูง(รายใหม่)/ตรวจ สัญญาณชีพ/ตรวจปัสสาวะ (รายเก่า)ลงบันทึกใน แบบฟอร์มและสมุดฝากครรภ์ <u>ขั้นตอนที่ ๕</u> รับใบตรวจ ทางห้องปฏิบัติการ (ตรวจ เลือด,ตรวจปัสสาวะ)/กรณี แพทย์สั่งตรวจเพิ่มเติม(ราย เก่า) <u>ขั้นตอนที่ ๖</u> ชักประวัติ/คัด กรองความเสี่ยง/บันทึกใน สมุดฝากครรภ์/การนัดบริการ ครั้งต่อไป/ลงบันทึกสมุดฝาก ครรภ์และในคอมพิวเตอร์ <u>ขั้นตอนที่ ๗</u> สูติแพทย์ ตรวจรักษา/พบทันตแพทย์ (รายใหม่) /ชำระเงิน/รับยา <u>ขั้นตอนที่ ๘</u> ให้การ พยาบาลหลังพบแพทย์/ให้		๓.ผู้รับบริการได้รับ ใบสั่งยาสลับคนหรือ อาจได้รับยาไม่ ครบถ้วน	-อาจมีผลกระทบต่อ สุขภาพของผู้มารับ บริการ -เสี่ยงต่อการเกิด การ ฟ้องร้อง ร้องเรียน -เกิดความเสียหายต่อ ภาพลักษณ์ในงาน บริการของหน่วยงาน	๓	๔	๘	สูง	๑

ภารกิจตามกฎหมาย/ หมวดหมู่ ภารกิจอื่น ๆที่สำคัญ/ ขั้นตอน	วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	การประเมินความเสี่ยง				ลำดับ ความ เสี่ยง
				โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง		
						คะแนน	ระดับ	
ความรู้ด้านสุขภาพ (โรงเรียนพ่อแม่) ขั้นตอนที่ ๙ มีการคัดกรอง ผู้รับบริการรับบริการคลินิก ให้คำปรึกษา ในราย อายุ <๒๐ปี /เครียด≥๘ / ประเมิน								

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
เกณฑ์การประเมินระดับโอกาสของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

คลินิกฝากครรภ์

๑. การซักประวัติและการคำนวณอายุครรภ์ผิด

โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
มากกว่าหรือเท่ากับ ๕ ครั้งต่อปี	๕	สูงมาก
๔ ครั้งต่อปี	๔	สูง
๓ ครั้งต่อปี	๓	ปานกลาง
๒ ครั้งต่อปี	๒	น้อย
๑ ครั้งต่อปี	๑	น้อยมาก

๒. ไปตรวจทางห้องปฏิบัติการไม่ครบถ้วนหรือสลับคน

โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
มากกว่าหรือเท่ากับ ๕ ครั้งต่อปี	๕	สูงมาก
๔ ครั้งต่อปี	๔	สูง
๓ ครั้งต่อปี	๓	ปานกลาง
๒ ครั้งต่อปี	๒	น้อย
๑ ครั้งต่อปี	๑	น้อยมาก

๓. ผู้รับบริการได้รับใบสั่งยาสลับคนหรือได้รับใบสั่งยาไม่ครบถ้วน

โอกาสที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
มากกว่าหรือเท่ากับ ๕ ครั้งต่อปี	๕	สูงมาก
๔ ครั้งต่อปี	๔	สูง
๓ ครั้งต่อปี	๓	ปานกลาง
๒ ครั้งต่อปี	๒	น้อย
๑ ครั้งต่อปี	๑	น้อยมาก

ระดับความเสี่ยง (Degree of Risk)

ผลกระทบของความเสียหาย

๕	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
๔	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
๓	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
๒	๒	๔	๖	๘	๑๐
๑	๑	๒	๓	๔	๕
	๑	๒	๓	๔	๕

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

- ความเสี่ยงสูงมาก
- ความเสี่ยงสูง
- ความเสี่ยงปานกลาง
- ความเสี่ยงต่ำ

ตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง
เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น

คลินิกฝากครรภ์

๑. .การซักประวัติค่านวณอายุครรภ์ผิด

ร้อยละของผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
ผลกระทบทั้งในและนอกองค์กรและผู้รับบริการรุนแรงมากที่สุด	๕	สูงมาก
ผลกระทบต่อองค์กรและผู้รับบริการมาก	๔	สูง
ผลกระทบต่อองค์กรและผู้รับบริการปานกลาง	๓	ปานกลาง
ผลกระทบต่อองค์กรและผู้รับบริการน้อย	๒	น้อย
ผลกระทบต่อองค์กรและผู้รับบริการน้อยมาก	๑	น้อยมาก

๒. ไบตรวจทางห้องปฏิบัติการไม่ครบถ้วนหรือสลับคน

ร้อยละของผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
ผลกระทบทั้งในและนอกองค์กรและผู้รับบริการรุนแรงมากที่สุด	๕	สูงมาก
ผลกระทบต่อองค์กรและผู้รับบริการมาก	๔	สูง
ผลกระทบต่อองค์กรและผู้รับบริการปานกลาง	๓	ปานกลาง
ผลกระทบต่อองค์กรและผู้รับบริการน้อย	๒	น้อย
ผลกระทบต่อองค์กรและผู้รับบริการน้อยมาก	๑	น้อยมาก

๓. ผู้รับบริการได้ใบส่งผลสลับคนหรือได้รับใบสั่งยาไม่ครบถ้วน

ร้อยละของผลกระทบที่จะเกิดขึ้น	ระดับคะแนน	โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
ผลกระทบทั้งในและนอกองค์กรและผู้รับบริการรุนแรงมากที่สุด	๕	สูงมาก
ผลกระทบต่อองค์กรและผู้รับบริการมาก	๔	สูง
ผลกระทบต่อองค์กรและผู้รับบริการปานกลาง	๓	ปานกลาง
ผลกระทบต่อองค์กรและผู้รับบริการน้อย	๒	น้อย
ผลกระทบต่อองค์กรและผู้รับบริการน้อยมาก	๑	น้อยมาก

ระดับความเสี่ยง (Degree of Risk)

ผลกระทบของความเสี่ยง

๕	๕	๑๐	๑๕	๒๐	๒๕
๔	๔	๘	๑๒	๑๖	๒๐
๓	๓	๖	๙	๑๒	๑๕
๒	๒	๔	๖	๘	๑๐
๑	๑	๒	๓	๔	๕
	๑	๒	๓	๔	๕

โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

- ความเสี่ยงสูงมาก
- ความเสี่ยงสูง
- ความเสี่ยงปานกลาง
- ความเสี่ยงต่ำ

แบบสอบถามกระบวนการงานคลินิกฝากครรภ์

กลุ่มงานคลินิกพัฒนารูปแบบและนวัตกรรมบริการสุขภาพสตรี สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง

แบบสอบถามนี้เหมาะสำหรับผู้ตอบแบบสอบถามที่เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่ซึ่งคุ้นเคยเกี่ยวกับด้านการบริการคลินิกฝากครรภ์ ข้อสรุปคำตอบจะต้องมาจากการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ผู้มีความรู้ในเรื่องนี้

๑. แบบสอบถามด้านกระบวนการงานคลินิกฝากครรภ์ ประกอบด้วย

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
การรับบัตรคิวและการทำประวัติ			
๑. มีการรับบัตรคิวและกรอกข้อมูล			
๒. มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจนและมีการอธิบายขั้นตอนในการรับบริการ			
๓. มีตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม			
๔. มีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัยช่วยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม กรณีอ่าน-เขียนภาษาไทยไม่ได้			
การซักประวัติ การคัดกรองความเสี่ยง การตรวจร่างกายเบื้องต้น			
๑. มีการซักประวัติ การคัดกรองความเสี่ยงต่างๆและการตรวจร่างกายเบื้องต้น			
๒. มีการใช้เทคโนโลยีช่วยในการป้องกันความผิดพลาด เช่น การใช้โปรแกรมExcelคำนวณอายุครรภ์ ,การใช้เครื่องวัดความดันอัตโนมัติ			
๓. มีการลงบันทึกข้อมูล การตรวจคัดกรองตามแบบฟอร์มที่กำหนด			
๔. มีการตรวจสอบความถูกต้องของตัวบุคคลของผู้รับบริการให้ตรงกับเอกสาร ได้แก่ ใบทำประวัติฝากครรภ์(รายเก่า,รายใหม่)/สมุดฝากครรภ์/แบบฟอร์มการส่งตรวจต่างๆ/ใบส่งยา/การนัดบริการครั้งต่อไป/การลงข้อมูลในคอมพิวเตอร์			
การตรวจรักษาการให้การพยาบาล			
๑. ผู้รับบริการได้เข้ารับการตรวจรักษาตามลำดับ ยกเว้นกรณีผู้รับบริการที่มีอาการเร่งด่วน			
๒. มีการสอบถามชื่อผู้รับบริการก่อนปฏิบัติการพยาบาลทุกครั้ง เช่น การเข้ารับการตรวจ, การพบแพทย์, การให้ยา,การทำหัตถการต่างๆ			

คำถาม	มี / ใช่	ไม่มี / ไม่ใช่	คำอธิบาย / คำตอบ
๓. มีมาตรฐานในการบริหารยา และมีแนวทางในการป้องกันความ คลาดเคลื่อนทางยา และเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์จากยา			
๔. มีการให้ข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพ และมีการคัดกรองผู้รับบริการ เข้ารับบริการคลินิกให้คำปรึกษา			

สรุป :

.....

.....

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....