

ระเบียบปฏิบัติ

Quality Procedure

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการป้องกันทรัพย์สิน ของผู้ป่วยสูญหายของโรงพยาบาลลำพูน



กลุ่มงาน กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ

รหัสเอกสาร LP-QP-SER-001		ทบทวน/แก้ไขครั้งที่ 0	ลายเซ็น	วัน เดือน ปี
ผู้จัดทำ				
ผู้ทบทวน				
ผู้อนุมัติ				

	กลุ่มงาน กลุ่มภารกิจอำนวยการ	LP-QP-RMT-003
	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	
	เรื่อง แนวทางปฏิบัติการป้องกันทรัพย์สินของผู้ป่วยสูญหายของโรงพยาบาลลำพูน	
	ทบทวน/แก้ไขครั้งที่ 0	หน้า 3/14

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับบุคลากรทางการแพทย์ โรงพยาบาลลำพูน ในการป้องกันทรัพย์สินของผู้ป่วยสูญหายของโรงพยาบาล ลำพูน ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกันขอเขต

2. นิยามและคำย่อ

ทรัพย์สิน หมายถึง วัตถุมีรูปร่าง ซึ่งอาจมีราคาได้ และถือเอาได้ประการหนึ่ง และยังหมายถึง วัตถุไม่มีรูปร่างซึ่งมีราคาได้ และถือเอาได้อีกประการหนึ่งด้วยในที่นี้ ได้แก่ รถยนต์, รถจักรยานยนต์, หมวกกันน็อค, อะไหล่ต่างๆ, กระเป๋าตังค์, โทรศัพท์ เป็นต้น รวมทั้งทรัพย์สินในบ้านพักเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล

ผู้ป่วย หมายถึง ผู้รับบริการที่อยู่ระหว่างการรับบริการตรวจรักษาในโรงพยาบาลลำพูน โดยผู้รับบริการรายนั้นต้องมีการลงข้อมูลเข้ารับการตรวจในวันนั้นๆจากระบบคอมพิวเตอร์ของงานเวชระเบียน/หน่วยงานในโรงพยาบาลลำพูน

การเก็บรักษา หมายถึง การดูแลและรักษา รวมถึงการครอบครองทรัพย์สินโดยเจ้าหน้าที่ และมีการบันทึกข้อมูลการเก็บรักษาทรัพย์สินตามแบบฟอร์มที่กำหนด

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลลำพูนที่ปฏิบัติงานราชการในหน้าที่ ณ หน่วยงานที่ให้บริการตรวจรักษาในโรงพยาบาลลำพูน

หัวหน้า หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าเวร/ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมดูแล ในขณะที่หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าเวร ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

3. หน้าที่และความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลลำพูนที่ปฏิบัติงานราชการในหน้าที่ ณ หน่วยงานที่ให้บริการตรวจรักษาในโรงพยาบาลลำพูน

4. ขั้นตอนการดำเนินการ

โรงพยาบาลลำพูนจะดำเนินการป้องกันทรัพย์สินของผู้ป่วยสูญหาย ดังนี้

ข้อ ๑ ผู้ป่วย/ญาติ แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้ป่วยที่มีอยู่กับตัวผู้ป่วยขณะที่เริ่มเข้ารับบริการตรวจรักษาในโรงพยาบาลลำพูน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานที่ให้บริการ/หอผู้ป่วยได้ตรวจสอบเบื้องต้นแล้วพบรายการทรัพย์สินของผู้ป่วย โดยอยู่ระหว่างการตรวจรักษาที่ตึกอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (ER)/ห้องตรวจ/เข้าพักรักษาตัวเป็นแบบผู้ป่วยใน (IPD) ของโรงพยาบาลลำพูน โดยมีการลงข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้ป่วยในระบบคอมพิวเตอร์ของงานเวชระเบียน/หน่วยงานในโรงพยาบาลลำพูนเรียบร้อยแล้ว

	กลุ่มงาน กลุ่มภารกิจอำนวยการ	LP-QP-RMT-003
	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	
	เรื่อง แนวทางปฏิบัติการป้องกันทรัพย์สินของผู้ป่วยสูญหายของโรงพยาบาลลำพูน	
	ทบทวน/แก้ไขครั้งที่ 0	หน้า 4/14

ข้อ ๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานที่ให้บริการ/หอผู้ป่วย/เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแจ้งเกี่ยวกับทรัพย์สินของผู้ป่วย ตามข้อ ๑ บันทึกการทรัพย์สินลงในแบบฟอร์มที่โรงพยาบาลลำพูนกำหนด และส่งต่อข้อมูลรายการทรัพย์สินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๓ หากทรัพย์สินของผู้ป่วย ตามข้อ ๑ เกิดการสูญหายในระหว่างการดูแลของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลลำพูน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน/หัวหน้าเวร ของหน่วยงานที่ให้บริการ/หอผู้ป่วยต้องรายงานอุบัติการณ์ในระบบความเสี่ยงของโรงพยาบาลลำพูน และต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยรายงานหัวหน้าหอผู้ป่วย/หัวหน้ากลุ่มงาน (ในวันและในเวลาราชการ) ผู้ตรวจการพยาบาล (นอกเวลาราชการ) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔ หัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้ตรวจการพยาบาล ที่ได้รับรายงาน ต้องรายงานอุบัติการณ์แก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือขึ้นไป จนถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำพูน เพื่อให้ได้รับทราบอุบัติการณ์ และมีหนังสือรายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำพูน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรในวันทำการถัดไป เพื่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำพูนจะได้พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑. แนวทางปฏิบัติการป้องกันและการดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สิน ประเภทโทรศัพท์, กระเป๋าตังค์ และของมีค่าอื่นๆ

๑.๑. หน่วยงานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน (ER) ปฏิบัติดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้ญาติเก็บรักษาทรัพย์สินของผู้ป่วยไว้
๒. กรณีผู้ป่วยไม่มีญาติและผู้ป่วยไม่สามารถเก็บรักษาทรัพย์สินไว้ได้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเวรหรือพยาบาลวิชาชีพ จะมีการตรวจสอบทรัพย์สินทั้งรายการและจำนวน และจดบันทึกการทรัพย์สินตามแบบฟอร์มที่กำหนด
๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเวรหรือพยาบาลวิชาชีพ บันทึกการทรัพย์สินลงในแบบบันทึกการทรัพย์สินผู้ป่วย โดยเก็บรักษาทรัพย์สินไว้ให้หรือส่งต่อทรัพย์สินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี
๔. ผู้บันทึก ผู้รับทรัพย์สินเพื่อเก็บ พยาน และหัวหน้าเวร/หัวหน้าหอผู้ป่วย ลงชื่อในแบบฟอร์มที่กำหนด
๕. จัดเก็บแบบฟอร์มบันทึกการทรัพย์สินพร้อมจัดทำสำเนา เก็บไว้ในแฟ้ม
๖. เมื่อผู้ป่วย Admit ให้ส่งมอบทรัพย์สินกับพยาบาลประจำหอผู้ป่วยเพื่อเก็บรักษาต่อบนหอผู้ป่วย
๗. กรณีผู้ป่วยเสียชีวิต ให้เก็บทรัพย์สินเข้าสู่ทรัพย์สิน เขียนในใบฝากศพ/ใบแจ้งรายการทรัพย์สินของผู้ป่วยว่า “มีทรัพย์สินที่ ER/หอผู้ป่วย” ถ้าญาติมาติดต่อรับศพให้มารับทรัพย์สินที่ ER/หอผู้ป่วยด้วย
๘. กรณีไม่มีผู้มาติดต่อรับทรัพย์สิน ให้นำส่งกลุ่มงานการเงินหรือหน่วยงานตามที่โรงพยาบาลกำหนดเพื่อเก็บรักษาไว้นานกว่า ๕ ปี
๙. ติดป้ายเตือน “โปรดระมัดระวังของมีค่า”
๑๐. สุ่มตรวจสอบจากกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

	กลุ่มงาน กลุ่มภารกิจอำนวยการ	LP-QP-RMT-003
	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	
	เรื่อง แนวทางปฏิบัติการป้องกันทรัพย์สินของผู้ป่วยสูญหายของโรงพยาบาลลำพูน	
	ทบทวน/แก้ไขครั้งที่ 0	หน้า 5/14

๑.๒. หน่วยงานประชาสัมพันธ์และห้องตรวจ ปฏิบัติดังนี้

๑. มีการประกาศหรือแจ้งข้อมูลให้ผู้ป่วยและญาติทราบ ดังนี้
 - ๑.๑ ระมัดระวังโทรศัพท์, กระเป๋าตังค์ และของมีค่าอื่นๆ
 - ๑.๒ ไม่วางโทรศัพท์, กระเป๋าตังค์ และของมีค่าทิ้งไว้ ควรเก็บไว้กับตัวเองหรือเก็บไว้ในที่ปลอดภัย
 - ๑.๓ ไม่ให้คนอื่น (ที่ไม่ใช่ญาติ) ยืมโทรศัพท์
 - ๑.๔ ไม่ฝากโทรศัพท์, กระเป๋าตังค์ และของมีค่าอื่นๆ ไว้กับคนอื่น (ที่ไม่ใช่ญาติ)
 - ๑.๕ ติดป้ายเตือนแสดงข้อความ “โปรดระมัดระวังของมีค่า” ให้ผู้รับบริการสังเกตเห็นได้อย่างชัดเจนและทั่วถึง
 - ๑.๖ จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย (รปภ.) เดินตรวจตรา และบันทึกเหตุการณ์ในสมุด/แบบฟอร์มที่โรงพยาบาลลำพูนกำหนด ทุกๆ ๑ ชั่วโมง

๑.๓. หน่วยงาน/หอผู้ป่วย ปฏิบัติดังนี้

- ๓.๑ ในกรณีไม่มีญาติและผู้ป่วยเก็บรักษาไว้ไม่ได้ เมื่อรับรายการทรัพย์สินจาก ER ให้พยาบาลวิชาชีพตรวจสอบและลงชื่อรับในแบบฟอร์ม แล้วบันทึกในสมุดทรัพย์สินของหน่วยงานหรือตามที่โรงพยาบาลกำหนด
- ๓.๒ กรณีผู้ป่วยรู้สึกตัว เมื่อปฐมนิเทศ เจ้าหน้าที่จะต้องแจ้งให้ผู้ป่วยและญาติทราบ ดังนี้
 - ไม่ควรนำของมีค่าติดตัว หากมีความจำเป็นนำกลับไม่ได้ ให้ฝากพยาบาลไว้ก่อน
 - ไม่วางโทรศัพท์, กระเป๋าตังค์และของมีค่าทิ้งไว้ ควรเก็บไว้กับตัวเอง หรือเก็บไว้ในที่ปลอดภัย
 - ไม่ให้คนอื่น (ที่ไม่ใช่ญาติ) ยืมโทรศัพท์
 - ไม่ฝากโทรศัพท์, กระเป๋าตังค์ และของมีค่าอื่นๆ ไว้กับคนอื่น (ที่ไม่ใช่ญาติ)
- ๓.๓ ติดป้ายเตือน “ห้ามเก็บของมีค่าไว้กับผู้ป่วย” ภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน
- ๓.๔ กำหนดให้พนักงานรักษาความปลอดภัย (ร.ป.ภ.) เดินตรวจตามหน่วยงานและลงชื่อพร้อมกับบันทึกเหตุการณ์
- ๓.๕ ประสานงานหรือขอความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ตำรวจสถานีตำรวจภูธรเมืองลำพูน (สภ.เมืองลำพูน) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจตรวจตราความเรียบร้อย ณ โรงพยาบาลลำพูน
- ๓.๖ พนักงานรักษาความปลอดภัย (ร.ป.ภ.) ดำเนินการสุ่มตรวจสอบจากกล้องวงจรปิด พร้อมทั้งเดินตรวจตราสำรวจทางเข้า-ออก หอผู้ป่วยและห้องพิเศษต่างๆ หลังเวลา ๑๘.๐๐ น. ให้มีทางเข้า-ออกทางเดียว หากสามารถล็อกประตูหอผู้ป่วยได้ ก็ให้ดำเนินการล็อกประตูตามเวลาที่กำหนด
- ๓.๗ กำหนดเวลาการเข้า-ออก หอผู้ป่วยเพื่อให้ญาติเยี่ยมผู้ป่วย
 - ให้เข้าเยี่ยมตามเวลาที่กำหนด ดังนี้ รอบเช้า เวลา ๐๖.๐๐ – ๐๘.๐๐ น. รอบบ่ายเวลา ๑๑.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. หรืออาจมีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ในขณะนั้น
 - ประชาสัมพันธ์ประกาศหมดเวลาเยี่ยม และเชิญญาติออกจากหน่วยงาน
 - กรณีญาติไม่ปฏิบัติตามระบบที่กำหนดไว้ พยาบาลประจำหอผู้ป่วยโทรศัพท์แจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัย (ร.ป.ภ.) ให้มาช่วยเชิญญาติออกหอผู้ป่วยต่อไป

	กลุ่มงาน กลุ่มภารกิจอำนวยการ	LP-QP-RMT-003
	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	
	เรื่อง แนวทางปฏิบัติการป้องกันทรัพย์สินของผู้ป่วยสูญหายของโรงพยาบาลลำพูน	
	ทบทวน/แก้ไขครั้งที่ 0	หน้า 6/14

๑.๔. การดำเนินการเมื่อเกิดกรณีโทรศัพท์, กระเป๋าสตางค์และของมีค่าอื่นๆสูญหายในโรงพยาบาลลำพูน

- แจ้งเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลลำพูน/พนักงานรักษาความปลอดภัยที่อยู่ใกล้เคียงที่สุด เพื่อรายงานอุบัติการณ์ต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามแนวทางต่อไป
- แจ้งความกับเจ้าหน้าที่ตำรวจสถานีตำรวจภูธรเมืองลำพูน (สภ.เมืองลำพูน)

๒. แนวทางปฏิบัติการป้องกันและการดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สิน ประเภทรถยนต์, รถจักรยานยนต์, หมวกกันน็อก, อะไหล่ต่างๆ

- ข้อควรปฏิบัติการป้องกันรถยนต์, รถจักรยานยนต์, หมวกกันน็อก, อะไหล่ต่างๆ ดังนี้

๒.๑. ให้จอดรถในบริเวณที่โรงพยาบาลกำหนดให้ คือ

- รถยนต์ของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลลำพูน ให้จอดบริเวณเขตบ้านพักโรงพยาบาลลำพูน, บริเวณที่ดินของเอกชนด้านทิศใต้อาคาร ๖๐ ปี และอาคารกลุ่มงานโครงสร้างพื้นฐานฯ
- รถจักรยานยนต์ของเจ้าหน้าที่ ให้จอดบริเวณเขตบ้านพักโรงพยาบาลลำพูน, ด้านหน้าอาคารเอนกประสงค์, บริเวณด้านข้างระหว่างอาคาร ๖๐ ปี กับอาคารเภสัชกรรม
- รถยนต์ของผู้มารับบริการ ให้จอดบริเวณด้านทิศเหนืออาคารอำนวยการเดิม (ศูนย์อาหารโรงพยาบาล) ตั้งแต่ตู้เอทีเอ็มข้างประตู ๓ จนถึงประตู ๔, บริเวณด้านทิศตะวันตกของอาคาร ๑๐๐ ปี การสาธารณสุขไทย ตลอดแนวจนถึงบริเวณด้านข้างประตู ๔
- รถจักรยานยนต์ของผู้มารับบริการ ให้จอดบริเวณด้านทิศเหนืออาคารพยาธิวิทยา (เดิม) ตลอดแนวจนถึงด้านทิศเหนืออาคารทันตกรรม, บริเวณถนนเลียบลำเหมืองไม้แดง ด้านทิศตะวันตกตรงข้ามอาคาร ๑๐๐ ปี การสาธารณสุขไทย

๒.๒. ให้เจ้าของรถยนต์/รถจักรยานยนต์ สำรวจความเรียบร้อยในการจอดรถ ตลอดจนใช้อุปกรณ์ป้องกันรถตามความเหมาะสม ทำการล็อคประตูรถยนต์, ล็อคคอรถจักรยานยนต์, ล็อคขาตั้งรถจักรยานยนต์, ล็อคหมวกกันน็อก, เป็นต้น พร้อมกับเก็บกุญแจรถติดตัวไว้ ไม่เสียบ/คาบกุญแจไว้ที่รถ และสำรวจความเรียบร้อยของรถอีกครั้งก่อนออกมาจากบริเวณที่จอดรถ

๒.๓. การดำเนินการเมื่อเกิดกรณีรถยนต์, รถจักรยานยนต์, หมวกกันน็อก, อะไหล่ต่างๆ สูญหายบริเวณที่จอดรถตามที่โรงพยาบาลลำพูนกำหนด

- แจ้งเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลลำพูน/พนักงานรักษาความปลอดภัยที่อยู่ใกล้เคียงที่สุด เพื่อรายงานอุบัติการณ์ต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามแนวทางต่อไป
- แจ้งความกับเจ้าหน้าที่ตำรวจสถานีตำรวจภูธรเมืองลำพูน (สภ.เมืองลำพูน)

๓. แนวทางปฏิบัติการป้องกันและการดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สิน ประเภททรัพย์สินในบ้านพักเจ้าหน้าที่

- ข้อควรปฏิบัติการป้องกันการป้องกันทรัพย์สินในบ้านพักเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๓.๑. เจ้าหน้าที่ที่พักอาศัยในเขตบ้านพักโรงพยาบาล ควรปฏิบัติตามกฎระเบียบการย้ายเข้า-ออก, การติดตั้งและซ่อมแซมในเขตบ้านพักตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด

	กลุ่มงาน กลุ่มภารกิจอำนวยการ	LP-QP-RMT-003
	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	
	เรื่อง แนวทางปฏิบัติการป้องกันทรัพย์สินของผู้ป่วยสูญหายของโรงพยาบาลลำพูน	
	ทบทวน/แก้ไขครั้งที่ 0	หน้า 7/14

๓.๒. กรณีบุคคลภายนอกที่มีความประสงค์จะเข้าไปบริเวณเขตบ้านพักโรงพยาบาล ต้องมีการแลกบัตรเข้า-ออก ณ ป้อมยามรักษาการณ์หรือบริเวณที่กำหนด โดยพนักงานรักษาความปลอดภัย (ร.ป.ภ.) ต้องบันทึกข้อมูลของบุคคลไว้เป็นหลักฐานตามที่กำหนดของโรงพยาบาล และตั้งแต่เวลา ๒๒.๐๐ น. – ๐๖.๐๐ น. ห้ามบุคคลภายนอกเข้าไปบริเวณเขตบ้านพักโรงพยาบาลอย่างเด็ดขาด ยกเว้น กรณีได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำพูน

๓.๓. กรณีเจ้าหน้าที่ไม่อยู่บ้านพักให้ปฏิบัติ ดังนี้

๓.๓.๑ สํารวจและถอดปลั๊กไฟทุกชนิด

๓.๓.๒ ปิดหน้าต่าง ประตู และลิ้นชักหน้าต่าง ประตูทุกบานให้เรียบร้อย

๓.๓.๓ เปิดไฟหน้าบ้านและหลังบ้านทิ้งไว้

๓.๓.๔ แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (ร.ป.ภ.) โทร. ๗๖๕๖๐ หรือตามที่โรงพยาบาลกำหนด

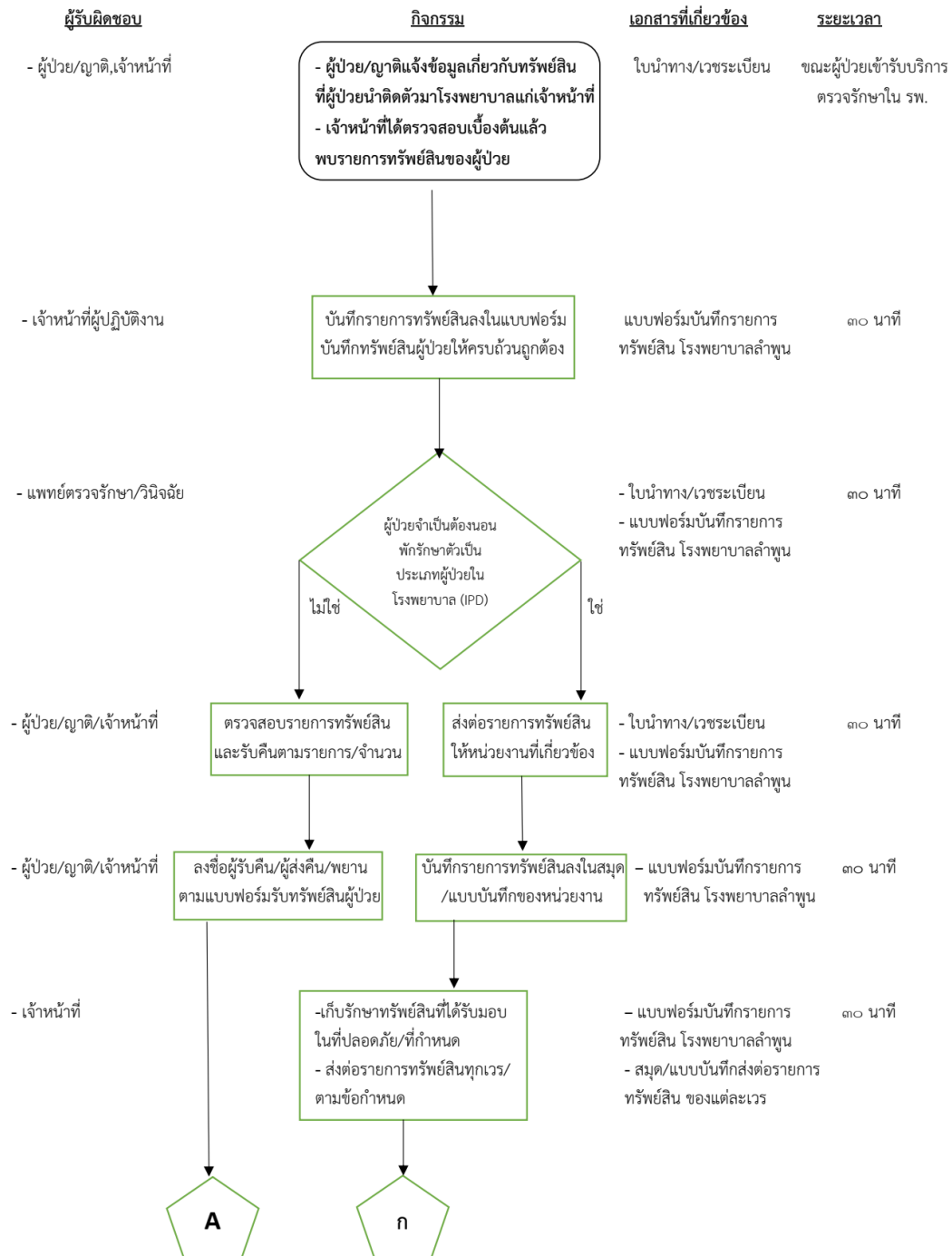
๓.๔. การดำเนินการเมื่อเกิดกรณีทรัพย์สินในบ้านพักเจ้าหน้าที่สูญหาย

- แจ้งเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลลำพูน/พนักงานรักษาความปลอดภัยที่อยู่ใกล้เคียงที่สุด เพื่อรายงานอุบัติการณ์ต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตามแนวทางต่อไป
- แจ้งความกับเจ้าหน้าที่ตำรวจสถานีตำรวจภูธรเมืองลำพูน (สภ.เมืองลำพูน)

5. Flow chart

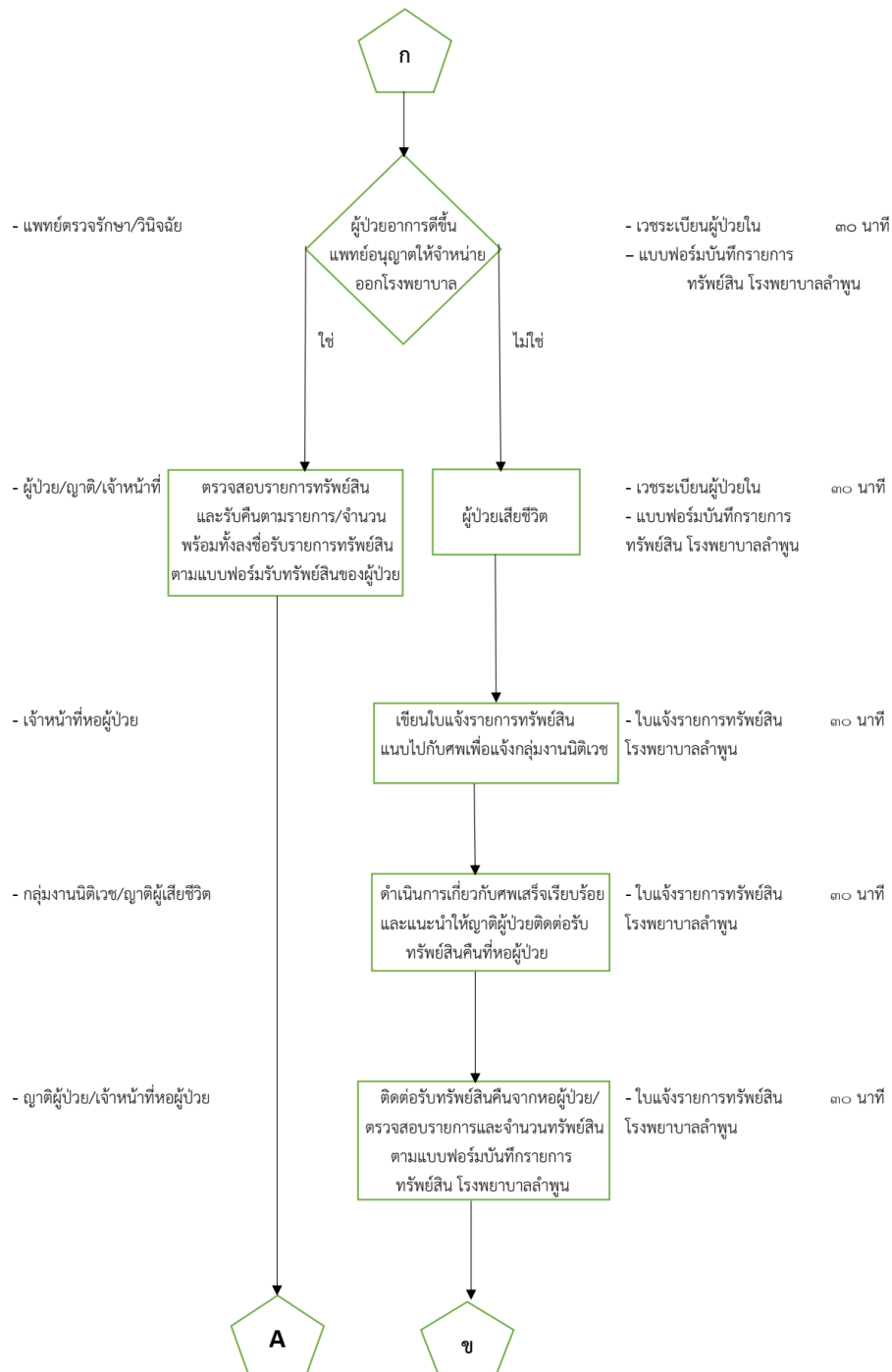
	กลุ่มงาน กลุ่มภารกิจอำนวยการ	LP-QP-RMT-003
	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	
	เรื่อง แนวทางปฏิบัติการป้องกันทรัพย์สินของผู้ป่วยสูญหายของโรงพยาบาลลำพูน	
	ทบทวน/แก้ไขครั้งที่ 0	หน้า 8/14

กระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ (Flow Chart)
แนวทางปฏิบัติการป้องกันทรัพย์สินของผู้ป่วยสูญหายของโรงพยาบาลลำพูน

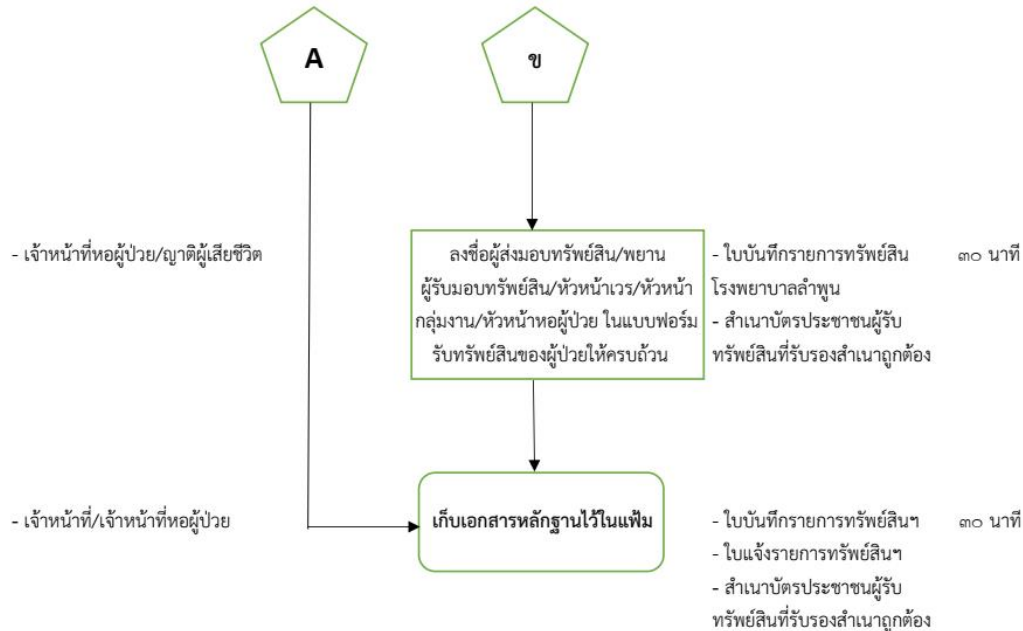


เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลลำพูน ห้ามนำออกไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

	กลุ่มงาน กลุ่มภารกิจอำนวยการ	LP-QP-RMT-003
	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	
	เรื่อง แนวทางปฏิบัติการป้องกันทรัพย์สินของผู้ป่วยสูญหายของโรงพยาบาลลำพูน	
	ทบทวน/แก้ไขครั้งที่ 0	หน้า 9/14



	กลุ่มงาน กลุ่มภารกิจอำนวยการ	LP-QP-RMT-003
	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	
	เรื่อง แนวทางปฏิบัติการป้องกันทรัพย์สินของผู้ป่วยสูญหายของโรงพยาบาลลำพูน	
	ทบทวน/แก้ไขครั้งที่ 0	หน้า 10/ 14



หมายเหตุ

- ผู้ป่วยที่รู้สึกตัวหรืออยู่ในสภาวะที่รับรู้ได้ และมีญาติติดตามมาด้วย โรงพยาบาลลำพูนจะไม่เก็บรักษาทรัพย์สินทุกกรณี
- กรณีผู้ป่วยเสียชีวิตแล้วไม่มีญาติมาติดต่อขอรับทรัพย์สิน ภายใน ๗๒ ชั่วโมง (๓ วัน) ให้หน่วยงานที่เก็บรักษาทรัพย์สิน ประสานงานแจ้งกลุ่มงานบริหารทั่วไป (งานนิติการ) เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป เช่น ประสานงานและติดต่อญาติ/ผู้นำชุมชน/เจ้าหน้าที่ตำรวจ

แนวทางปฏิบัติการป้องกันทรัพย์สินของผู้ป่วยสูญหายของโรงพยาบาลลำพูน เพื่อกระตุ้นเตือนให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล เกิดความตระหนักในการดูแลความปลอดภัยของทรัพย์สิน



เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลลำพูน ห้ามนำออกไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

	กลุ่มงาน กลุ่มภารกิจอำนวยการ	LP-QP-RMT-003
	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	
	เรื่อง แนวทางปฏิบัติการป้องกันทรัพย์สินของผู้ป่วยสูญหายของโรงพยาบาลลำพูน	
	ทบทวน/แก้ไขครั้งที่ 0	หน้า 11/ 14

6. เอกสารอ้างอิง

แบบฟอร์มบันทึกรายการทรัพย์สินของผู้ป่วย โรงพยาบาลลำพูน

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เวลา.....น.

๑. ชื่อ-สกุลผู้ป่วย.....อายุ.....ปี เลขบัตรประชาชน.....
เบอร์โทรศัพท์.....HN.....AN..... หอผู้ป่วย.....

๒. เครื่องแต่งกาย ☐ ไม่เก็บ เนื่องจาก.....

☐ เก็บ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	เสื้อ ลักษณะ.....	ตัว	
๒	กางเกง/กระโปรง ลักษณะ.....	ตัว	
๓	กระเป๋ ลักษณะ.....	ใบ	
๔	โทรศัพท์มือถือ ยี่ห้อ.....สี..... ลักษณะ.....	เครื่อง	
๕	นาฬิกา ยี่ห้อ.....สี..... ลักษณะ.....	เรือน	
๖	อื่นๆ (ระบุ)		

๓. ทรัพย์สิน ☐ ไม่มี ☐ มี

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ธนบัตรใบละหนึ่งพันบาท	ใบ	
๒	ธนบัตรใบละห้าร้อยบาท	ใบ	
๓	ธนบัตรใบละหนึ่งร้อยบาท	ใบ	
๔	ธนบัตรใบละห้าสิบบาท	ใบ	
๕	ธนบัตรใบละยี่สิบบาท	ใบ	
๖	เหรียญสิบบาท	เหรียญ	
๗	เหรียญห้าบาท	เหรียญ	
๘	เหรียญหนึ่งบาท	เหรียญ	
๙	เหรียญห้าสิบบาท/เหรียญยี่สิบบาท	/	เหรียญ

๔. อื่นๆ ☐ ไม่มี ☐ มี

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			
๖			

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

ลงชื่อ.....พยาน/ผู้รับทรัพย์สิน

(.....)

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....หัวหน้าเวร/หัวหน้ากลุ่มงาน

(.....)

(.....)

เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลลำพูน ห้ามนำออกไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

	กลุ่มงาน กลุ่มภารกิจอำนวยการ	LP-QP-RMT-003
	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	
	เรื่อง แนวทางปฏิบัติการป้องกันทรัพย์สินของผู้ป่วยสูญหายของโรงพยาบาลลำพูน	
	ทบทวน/แก้ไขครั้งที่ 0	หน้า 12/ 14

(ด้านหลัง)

แบบฟอร์มบันทึกการทรัพย์สินของผู้ป่วย โรงพยาบาลลำพูน

(ย้ายหอผู้ป่วย ครั้งที่ ๑)

หอผู้ป่วย.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เวลา.....น.

ข้าพเจ้าชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงานเวร..... โดยข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการทรัพย์สินของผู้ป่วยรายน้อย ว่างละเอียดเรียบร้อยแล้ว เห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามรายการและจำนวนข้างต้น จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน/ผู้รับทรัพย์สิน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเวร/หัวหน้ากลุ่มงาน

(.....)

(ย้ายหอผู้ป่วย ครั้งที่ ๒)

หอผู้ป่วย.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เวลา.....น.

ข้าพเจ้าชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงานเวร..... โดยข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการทรัพย์สินของผู้ป่วยรายน้อย ว่างละเอียดเรียบร้อยแล้ว เห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามรายการและจำนวนข้างต้น จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน/ผู้รับทรัพย์สิน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเวร/หัวหน้ากลุ่มงาน

(.....)

(ย้ายหอผู้ป่วย ครั้งที่ ๓)

หอผู้ป่วย.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เวลา.....น.

ข้าพเจ้าชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงานเวร..... โดยข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการทรัพย์สินของผู้ป่วยรายน้อย ว่างละเอียดเรียบร้อยแล้ว เห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามรายการและจำนวนข้างต้น จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน/ผู้รับทรัพย์สิน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเวร/หัวหน้ากลุ่มงาน

(.....)

เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลลำพูน ห้ามนำออกไปใช้ภายนอก หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

	กลุ่มงาน กลุ่มภารกิจอำนวยการ	LP-QP-RMT-003
	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	
	เรื่อง แนวทางปฏิบัติการป้องกันทรัพย์สินของผู้ป่วยสูญหายของโรงพยาบาลลำพูน	
	ทบทวน/แก้ไขครั้งที่ 0	หน้า 13/ 14

ใบแจ้งรายการทรัพย์สินของผู้ป่วย โรงพยาบาลลำพูน

**** (ER/หอผู้ป่วย กรอกข้อมูล)**

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เวลา.....น.

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานนิติเวช/เจ้าหน้าที่นิติเวช กลุ่มงานนิติเวช โรงพยาบาลลำพูน

เรื่อง ขอส่งต่อข้อมูลเกี่ยวกับรายการทรัพย์สินของผู้ป่วย

๑. ชื่อ-สกุลผู้ป่วย.....อายุ.....ปี เลขบัตรประชาชน
.....HN.....AN..... หอผู้ป่วย.....
เตียง.....

๒. ผู้ป่วยรายนี้มีรายการทรัพย์สินอยู่ที่ ER/หอผู้ป่วย.....
โทร..... หากท่านดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเสร็จเรียบร้อยแล้ว กรุณาแจ้งให้ญาติมารับทรัพย์สิน
ของผู้ป่วยกับหัวหน้าเวร/หัวหน้าหอผู้ป่วยด้วย เพื่อจะได้ดำเนินการส่งมอบรายการทรัพย์สินให้แก่ญาติได้อย่าง
ถูกต้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

.....
(.....)
หัวหน้าเวร/หัวหน้าหอผู้ป่วย

**** (กลุ่มงานนิติเวช กรอกข้อมูล)**

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เวลา.....น.

เรียน หัวหน้าเวร/หัวหน้าหอผู้ป่วย โรงพยาบาลลำพูน

เรื่อง ให้ญาติมารับทรัพย์สินของผู้ป่วย

๑. ชื่อ-สกุลผู้ป่วย.....อายุ.....ปี เลขบัตรประชาชน
.....HN.....AN..... หอผู้ป่วย.....
เตียง.....

๒. กลุ่มงานนิติเวช โรงพยาบาลลำพูน ได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเสร็จเรียบร้อยแล้ว
และได้แจ้งให้ญาติมารับทรัพย์สินของผู้ป่วยพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

.....
(.....)
หัวหน้ากลุ่มงานนิติเวช/เจ้าหน้าที่นิติเวช

	กลุ่มงาน กลุ่มภารกิจอำนวยการ	LP-QP-RMT-003
	ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	
	เรื่อง แนวทางปฏิบัติการป้องกันทรัพย์สินของผู้ป่วยสูญหายของโรงพยาบาลลำพูน	
	ทบทวน/แก้ไขครั้งที่ 0	หน้า 14/ 14

แบบฟอร์มรับทรัพย์สินของผู้ป่วย โรงพยาบาลลำพูน
(ประกอบแบบฟอร์มบันทึกรายการทรัพย์สินของผู้ป่วย เลขที่...../.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เวลา.....น.

ข้าพเจ้าชื่อ-สกุล.....อายุ.....ปี เลขบัตรประชาชน.....
.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....เกี่ยวข้องเป็น.....กับผู้ป่วยชื่อ-สกุล.....
อายุ.....ปี เลขบัตรประชาชน.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการและจำนวนทรัพย์สินของผู้ป่วยรายนี้ด้วยตนเองอย่างละเอียดแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้องครบถ้วน ตามรายการและจำนวนในแบบฟอร์มบันทึกรายการทรัพย์สินโรงพยาบาลลำพูน เลขที่...../..... เรียบร้อยแล้ว จึงขอรับทรัพย์สินของผู้ป่วยรายนี้ และให้คำมั่นว่าจะไม่ติดใจเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากโรงพยาบาลลำพูน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า มิได้มีผู้ใดกระทำได้ซึ่งเป็นการให้คำมั่นสัญญา ชูเชิญ หลอกลวง บังคับหรือกระทำโดยมิชอบไม่ว่าด้วยประการใด เพื่อจงใจให้ข้าพเจ้ารับทรัพย์สินของผู้ป่วยรายนี้ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบทรัพย์สิน ลงชื่อ.....ผู้รับทรัพย์สิน
(.....) (.....)

ลงชื่อ.....พยาน ลงชื่อ.....หัวหน้าเวร/หัวหน้ากลุ่มงาน/
(.....) (.....) หัวหน้าหอผู้ป่วย

หมายเหตุ

- ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับทรัพย์สินที่ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ ชุด
- ลงชื่อผู้ส่งมอบทรัพย์สิน, ผู้รับทรัพย์สิน, พยาน, หัวหน้าเวร/หัวหน้าหอผู้ป่วย/หัวหน้ากลุ่มงาน ให้เรียบร้อยทุกครั้งก่อนส่งมอบทรัพย์สินให้แก่ผู้รับทรัพย์สิน
- เก็บเอกสารไว้ในแฟ้ม

7. แบบบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้อง