

## การทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย แผนกผู้ป่วยนอก

### 1 ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

-ภารกิจ และลักษณะงาน (ขอบเขตบริการ)

-ให้การดูแล ผู้รับบริการ รักษา ส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟู แก่ผู้ป่วยนอก ถูกต้อง ปลอดภัยตาม  
มาตรฐานวิชาชีพ เพื่อความปลอดภัย และพึงพอใจ

-หน่วยงาน ข้างเคียง

1.ห้องบัตร

2.ห้องLab

3.ห้องฉุกเฉิน

-บุคลากร จำนวนทั้งหมด 19 คน

พยาบาลวิชาชีพ 15 คน

ประชาสัมพันธ์ 2 คน

ผู้ช่วยพยาบาล 1 คน

นักจิตวิทยา 1 คน

-เครื่องมือ และอุปกรณ์

1.เครื่องคอมพิวเตอร์ + CPU 10 เครื่อง

2.Printer 5 เครื่อง

3.เครื่องตรวจวัดความดันตา 1 เครื่อง

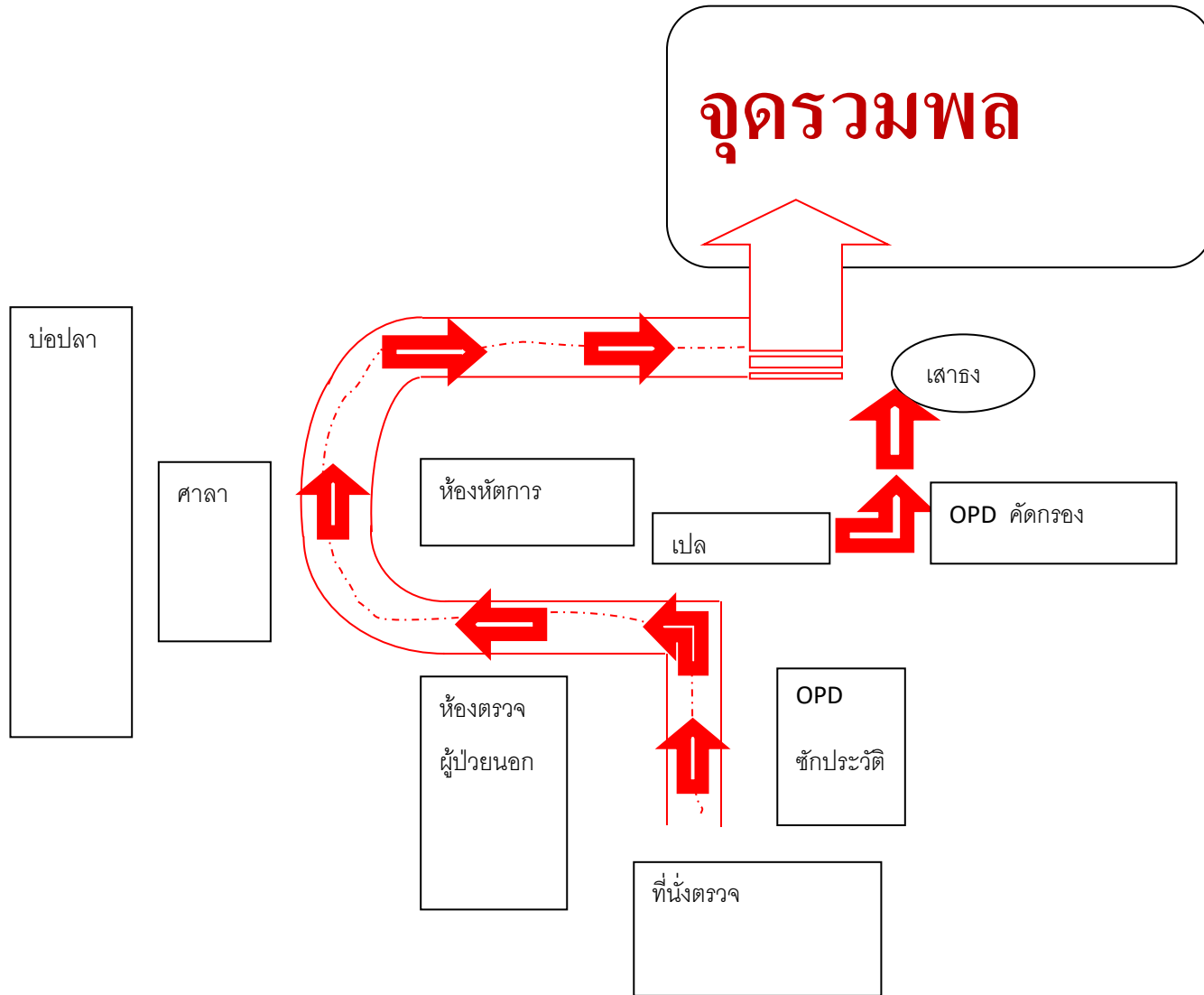
4.เครื่องตรวจจอประสาทตา 1 เครื่อง

5.เครื่อง EKG 1 เครื่อง

6.เครื่องวัด BP สอดแขน 1 เครื่อง

7.เครื่องวัด อัต โนมัติ 3 เครื่อง

8.เครื่องชั่งน้ำหนัก 2 เครื่อง



แผนผังการหนีไฟ และการเคลื่อนย้าย แผนกผู้ป่วยนอก

## การปฏิบัติก่อนเกิดอัคคีภัยของหน่วยงาน

- การฝึกอบรมภายใน
  - ได้เข้าร่วมฝึกซ้อมแผนกับทาง รพ.ปีละ 1 ครั้ง
- การเตรียมความพร้อม
  - มีการตรวจสอบ เส้นทางหนีไฟ
  - มีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงอย่างสม่ำเสมอ
  - มีการมอบหมายและติดสัญลักษณ์ที่เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ
- การประชาสัมพันธ์
  - ชี้แจงให้บุคลากรทราบเส้นทางหนีไฟ
- การกำหนดเส้นทางอพยพ
  - มีการกำหนดเส้นทางหนีไฟ
- การมอบภารกิจ
  - มีการมอบหมายให้ หัวหน้าเวรเป็นผู้สั่งการ เมื่อมีเหตุการณ์ และรายงานเหตุการณ์
  - M1 (คัดกรอง) } เคลื่อนย้าย ผู้ป่วย
  - M2 (ซักประวัติ คลินิกพิเศษ) }
  - M3 (ซักประวัติทั่วไป) เป็นคนกดกริ่งสัญญาณ
  - M4 (ซักประวัติทั่วไป) }
  - M5 (ซักประวัติทั่วไป) }
  - M6 (ซักประวัติทั่วไป) } เคลื่อนย้าย เครื่อง
  - M7 (ซักประวัติทั่วไป) }
  - ประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ }

## การปฏิบัติในขณะเกิดเหตุของหน่วยงานผู้ป่วยนอก

-การเผชิญเหตุและระงับเหตุ

M2 ดับเพลิง

M3 กดปุ่มเพลิงไหม้ (สีแดง)

-การป้องกันความเสียหาย

M4 เคลื่อนย้ายเครื่องมือ

M5 เคลื่อนย้ายคนไข้

-หัวหน้าเวร ประสานงาน

M1 จุดคัดกรอง ทีมช่วยชีวิต คัดกรองผู้ป่วย

M2 ชักประวัติคลินิกพิเศษ ทีมดับเพลิงดำเนินการดับเพลิง

M3 กดปุ่ม, ช่วย M4 เคลื่อนย้ายเครื่องมือ

M4 เครื่องย้ายเครื่องมือ

M5 และคนอื่นๆ เคลื่อนย้ายผู้ป่วย

การช่วยเหลือและค้นหา

-มอบหมายให้ M1 และ คนอื่นๆในหน่วยงาน ให้ตรวจสอบจำนวนเจ้าหน้าที่ และผู้รับบริการ รายงานเหตุการณ์ให้หัวหน้าเวรต่อไป

การอพยพของหน่วยงาน

-กำหนดเส้นทางในการอพยพ ตามแผนผังในรูป ดังรูป

-สิ่งที่ต้องทำการเคลื่อนย้าย

-เคลื่อนย้ายผู้ป่วยเปลนั่ง

-เคลื่อนย้ายผู้ป่วยทั้งหมด

-เคลื่อนย้ายเครื่องมือ และเอกสารสำคัญตามลำดับที่กำหนด

-จุดรวมพล/จุดนัดพบ

-หน้าเสาธง และตามสถานการณ์

-สนามบาสเกตบอล

-การมอบหมาย ภารกิจในหน่วยงาน

-หัวหน้าเวร

-M1

-M2

-M3

-M4

-M5 และ อื่นๆ

การปฏิบัติหลังเกิดอภิกภัยของหน่วยงาน

-การตรวจสอบความเสียหาย

-มอบหมายให้หัวหน้าเวร

-การฟื้นฟูบูรณะ

-มอบหมายให้ ผู้ช่วยพยาบาล และประชาสัมพันธ์เป็นผู้รับผิดชอบ

-การรายงานความเสียหาย

-มอบหมายให้หัวหน้าเวร

ระบบการสื่อสาร

-โดยใช้วิทยุสื่อสารเป็นหลัก

-ผังการติดต่อสื่อสาร

-เมื่อมีเหตุการณ์ ผู้ประสบเหตุการณ์ แจ้งเหตุการณ์ กับหัวหน้าเวร รายงานแพทย์เวร

-หมายเลขฉุกเฉิน

086-4886-50-6

-หมายเลขผู้บังคับบัญชา

-หัวหน้าฝ่ายการพยาบาล

084-9962-40-8

-หัวหน้างานOPD

089-5980-55-0

-รองหัวหน้าหน่วยงานOPD

087-9699-61-2

การประสานการปฏิบัติกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง

-แผนการขอความช่วยเหลือ

-ห้องบัตร

-ER

-ห้องLab

-ผู้ประสานงานของหน่วยงาน

-หัวหน้าเวร