



## แนวทางปฏิบัติ เรื่อง การรับฝากเก็บรักษาและส่งคืนทรัพย์สิน งานอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ก. ใช้เฉพาะกรณีผู้ป่วยไม่รู้สีกตัวและช่วยเหลือตัวเองไม่ได้ และผู้ป่วยไม่มีญาติ

ข. เฉพาะทรัพย์สินที่มีค่าติดตัวผู้ป่วยเท่านั้น

1. พยาบาลวิชาชีพ เวชกิจฉุกเฉิน หรือผู้ช่วยเหลือคนไข้ เป็นผู้เก็บทรัพย์สินจากตัวผู้ป่วยและเช็คทรัพย์สินโดยมีพยานอย่างน้อย 1 คน รับทราบ
2. ลงรายการทรัพย์สินในแบบบันทึกทรัพย์สินผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน
3. ลงชื่อผู้ตรวจเช็คพร้อมพยานอย่างน้อย 1 คน
4. นำทรัพย์สินที่ตรวจสอบแล้วใส่ถุงพร้อมติดชื่อหน้าถุงทุกครั้ง
5. เก็บทรัพย์สินในตู้เก็บทรัพย์สินผู้ป่วยอุบัติเหตุพร้อมปิดกุญแจ
6. กุญแจเก็บไว้ที่พยาบาลหัวหน้าเวรแต่ละเวรและส่งต่อแต่ละเวร

ค. กรณีส่งคืนทรัพย์สิน

1. ญาติที่มาอ้างรับทรัพย์สินต้องมีหลักฐานทางกฎหมายมาแสดงด้วยทุกครั้ง ผู้ตรวจสอบลงบันทึกบัตรประจำตัวประชาชนที่ญาตินำมาแสดง พร้อมลงเลขที่บัตรในสมุดบันทึกทรัพย์สิน

หมายเหตุ : ผู้ที่มารับทรัพย์สินต้องเป็น

1.1 ผู้ป่วยเองกรณีบรรลุนิติภาวะและมีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์

1.2 สามีหรือภรรยาตามกฎหมาย , บิดา , มารดา

1.3 ผู้แทนโดยชอบธรรม

1.4 ผู้อนุบาล

1.5 ผู้พิทักษ์กรณีเป็นทรัพย์สินของผู้ป่วยที่ไร้ความสามารถ

2. ให้ญาติเซ็นชื่อรับทรัพย์สิน พร้อมเขียนชื่อผู้รับ อายุ ที่อยู่ ความเกี่ยวข้องกับผู้ป่วยให้ชัดเจน

3. พยาบาลหัวหน้าเวรเป็นผู้ตรวจสอบทรัพย์สิน ให้ตรงกับรายการที่ลงในสมุดบันทึกทรัพย์สินผู้ป่วยอุบัติเหตุอีกครั้ง ร่วมกับญาติผู้มารับทรัพย์สินและคืนให้ญาติผู้มารับ

4. พยาบาลหัวหน้าเวรเซ็นชื่อส่งคืนทรัพย์สิน

5. ทรัพย์สินจะถูกส่งเวรต่อเวร โดยบันทึกและเซ็นรับโดยพยาบาลผู้รับเวรต่อในสมุดรับส่งเวร จนถึงหัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบ

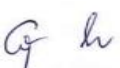
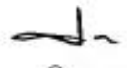

6. หัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลทรัพย์สินต่อ ได้ดำเนินการติดต่อให้ญาติหรือผู้ป่วย ตามที่อยู่มารับทรัพย์สินคืนในวันและเวลาราชการ

7. หากไม่มีผู้ใดมารับทรัพย์สินคืนภายในระยะเวลา 1 เดือนหลังจากการติดต่อ ทรัพย์สินนั้นจะถูกส่งไปยังผู้อำนวยการ รพร.ยะหา เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

8. กรณีทรัพย์สินเกิดความเสียหายหรือสูญหายผู้รับบริการจะได้รับรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรจากหัวหน้าพยาบาล หรือผู้อำนวยการ รพร.ยะหาเพื่อไม่ให้ทรัพย์สินของผู้รับบริการคงค้างเกิน 1 เดือน

9. มอบหมายให้หัวหน้าทีมพยาบาลทุกเวรตึก วันอาทิตย์เป็นผู้ตรวจสอบแบบบันทึกรายการทรัพย์สินผู้ป่วย ( F-EMR-003 ) และผู้เก็บรักษาทรัพย์สินผู้รับบริการ โดยบันทึกผลการตรวจสอบในสมุดรับส่งเวรร่วมกับหัวหน้าทีมพยาบาลทุกเวรเช้า วันจันทร์

10. กรณีผู้ป่วย Admit ให้ส่งต่อพยาบาลตึกผู้ป่วยในเป็นผู้รับผิดชอบ

ผู้จัดทำเอกสาร	ผู้รับรอง	ผู้อนุมัติใช้
 (นางสาวอัญชณา โชติช่วง) พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	 (นายสุภวุฒิ มงคลมะไฟ) นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ	 (นายทนกร บนทะยอรัง) ผอ.รพ.ระยอง

เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชยะหา ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต