

บริการผู้ป่วยฉุกเฉิน

(Emergency Medical Services)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี





สารบัญ

หน้า

วัตถุประสงค์	5
ระบบแจ้งเหตุฉุกเฉินสำหรับนักศึกษาและบุคลากร	6
แนวทางปฏิบัติ (Protocols)	7
แนวทางปฏิบัติที่ 1 การแจ้งเหตุ	9
แนวทางปฏิบัติที่ 2 การรับแจ้งเหตุ และการรายงานการรับแจ้งเหตุฉุกเฉิน	10
แนวทางปฏิบัติที่ 3 การเข้าพื้นที่ที่เกิดเหตุและการปฏิบัติช่วยเหลือ	13
แนวทางปฏิบัติที่ 4 วิธีปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์	14
4.1 การตรวจพบภาวะฉุกเฉิน	
4.2 การแจ้งเหตุ	15
4.3 การปฐมพยาบาล	
4.4 การรับแจ้งเหตุและการสั่งการ	
4.5 ปฏิบัติการให้การช่วยเหลือฉุกเฉิน	16
4.6 การนำส่งต่อโรงพยาบาลภายนอก	
4.7 การประเมินสถานการณ์	17
4.8 การดูแลระหว่างนำส่งต่อโรงพยาบาล	
4.9 การเดินทางกลับของรถพยาบาล มจร.	18
4.10 การบันทึกการปฏิบัติการ	
แนวทางปฏิบัติที่ 5 การจัดการรถพยาบาล พนักงานขับรถ การสั่งการ ขอบเขตการให้บริการ	19



หน้า

รายละเอียดกระบวนการทำงาน ขั้นตอนและหน้าที่ความรับผิดชอบ 23

ประเภทการใช้งานรถพยาบาล มจร.

บุคคลผู้มีสิทธิได้รับบริการ

การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การให้บริการรถพยาบาล มจร.

ระดับความฉุกเฉินของผู้ป่วย/ผู้รับบริการ 24

ขั้นตอน การปฏิบัติงานศูนย์รับแจ้งเหตุและให้บริการให้ความช่วยเหลือ 25

ขั้นตอน การให้บริการผู้ป่วยฉุกเฉิน

หน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องฝ่ายต่าง ๆ 32

หน้าที่ของกลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย

หน้าที่ของศูนย์รักษาความปลอดภัย สำนักบริหารอาคารและสถานที่ 33

หน้าที่ของพนักงานขับรถพยาบาล มจร. 35

หน้าที่ของหอพักนักศึกษา 36

แนวปฏิบัติการเผชิญเหตุฉุกเฉิน 37

ภาคผนวก 40

นิยามศัพท์ 40

รถพยาบาล 43

สถานที่ตั้ง/สำนักงาน 44

เบอร์โทรศัพท์ขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก 45

ตารางจำนวนผู้ให้บริการประจำพื้นที่การศึกษา กลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย

ช่วงเวลาปฏิบัติงาน 46

ขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work flow) : บริการผู้ป่วยฉุกเฉิน 47

แผนการจัดอบรมประจำปี 49



คำนำ

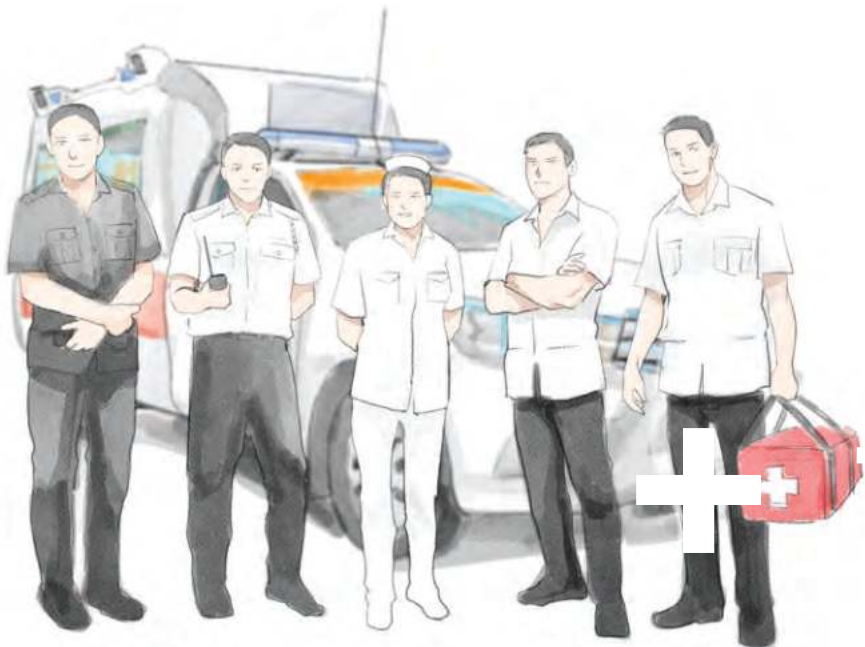
คู่มือปฏิบัติงานบริการผู้ป่วยฉุกเฉิน (Emergency Medical Service Work Manual) จัดทำขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติหน้าที่ สำหรับหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิภาพและสวัสดิการ สุขภาพและอนามัย ความปลอดภัยต่อชีวิตของบุคลากรและนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เพื่อส่งเสริมความพร้อมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ และส่งเสริมคุณธรรมการทำงาน ตามนโยบายด้านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) รวมถึงใช้เป็นคู่มือสำหรับบุคลากร เจ้าหน้าที่ นักศึกษา เพื่อศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อมูลและรายละเอียดการให้บริการที่เป็นประโยชน์ในการดูแลตนเองและช่วยเหลือผู้อื่น ตลอดจนเป็นการสร้างมาตรฐานการปรับปรุงงานประจำวัน (Job Daily Management) ของหน่วยงานหรือผู้ใช้บริการที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คู่มือเล่มนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านการให้บริการช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉินภายในมหาวิทยาลัย และการส่งต่อผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาล ตามวิธีปฏิบัติทางการแพทย์ ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure Manual) วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ลำดับงาน/ขั้นตอน หรือ กระบวนการทางธุรกิจ (Workflow) เกี่ยวกับกระบวนการบริการผู้ป่วยฉุกเฉิน และการใช้รถพยาบาล มจร. ระบบการให้บริการผู้ป่วยฉุกเฉิน การจัดการรถพยาบาล มจร. แนวทางปฏิบัติ (Protocol) ตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



คณะผู้จัดทำ เล็งเห็นความสำคัญของการปรับปรุงและพัฒนางานการให้บริการ โดยเฉพาะเรื่องความปลอดภัยและคุณภาพชีวิตของประชาชน มจร. จึงคาดหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ สำหรับใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน การแจ้งเหตุ การประสานขอความช่วยเหลือ หรือใช้ฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม อันจะส่งผลให้ประชาชน มจร. ได้รับการดูแล และการเอาใจใส่ภายใต้การให้บริการด้านสวัสดิการและสวัสดิภาพที่ดี ทำให้มีความรู้สึกที่ดีมีความรักความผูกพันต่อองค์กร และเพิ่มปฏิสัมพันธ์ให้ดียิ่งขึ้นสืบไป

คณะผู้จัดทำ





วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมความพร้อมในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามขั้นตอน และแนวทางที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้กำกับดูแลหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
4. เพื่อสร้างมาตรฐานการทำงานให้เป็นที่พึงพอใจของผู้ใช้บริการมากยิ่งขึ้น





ระบบแจ้งเหตุฉุกเฉินสำหรับ นักศึกษา บุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

นักศึกษา บุคลากร

ประสบเหตุฉุกเฉินหรือพบเหตุฉุกเฉิน



เจ็บป่วยฉุกเฉิน



ประสบอุบัติเหตุ



เจ็บป่วยในยาม
วิกาล*

ช่องทางการรับแจ้งเหตุฉุกเฉิน

พื้นที่การศึกษา
มจร. บางมด

ศูนย์รับแจ้งเหตุ

9090 หรือ 0-2470-9090

พื้นที่การศึกษา
มจร. บางขุนเทียน

ศูนย์รับแจ้งเหตุ

7399 หรือ 0-2470-7399
7333 หรือ 0-2479-7333

พื้นที่การศึกษา
มจร. ราชบุรี

หน่วยงานกลางรับแจ้งเหตุ

09-2592-9175

อาคารเคเอกซ์
(Knowledge Exchange – KX)

ศูนย์รับแจ้งเหตุ

0-2470-7907

ศูนย์รับแจ้งเหตุ/หน่วยงานกลางรับแจ้งเหตุ “รับเรื่อง” “รายงาน” ประสานการช่วยเหลือ

- ศูนย์รักษาความปลอดภัย
สำนักบริหารอาคารและสถานที่
มจร. บางมด
- งานบริการความปลอดภัย
สำนักงานบริหารจัดการทรัพยากร
กายภาพ มจร. บางขุนเทียน
- กลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย
- สำนักงานกิจการนักศึกษา
- สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- คณะ/สำนัก/สถาบัน/
หอพักนักศึกษา/โรงเรียน

ปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือ/จัดการเหตุฉุกเฉิน

เจ้าหน้าที่ศูนย์รับแจ้งเหตุ/หน่วยงานกลางรับแจ้งเหตุ สรุปรายงานเหตุการณ์ต่อผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาศูนย์รับแจ้งเหตุ/หน่วยงานกลางรับแจ้งเหตุ สรุปรายงานต่อรองอธิการบดีในกำกับดูแล

สิ้นสุดการดำเนินการ

* หมายถึง กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เจ็บป่วยกะทันหันในยามวิกาลสำหรับนักศึกษาที่พักอาศัยโดยรอบพื้นที่การศึกษา มจร. บางมด ระยะทางไม่เกิน 1 กิโลเมตร



แนวทางปฏิบัติ (Protocols)

เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับบุคลากร นักศึกษา เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย ชุดปฏิบัติการฉุกเฉินของศูนย์รักษาความปลอดภัย และทีมงานนักศึกษาอาสาสมัคร KMUTT EMS Volunteer ที่ปฏิบัติการร่วมกันเป็นชุดปฏิบัติการช่วยเหลือผู้เจ็บป่วย รวมถึงการแจ้งเหตุขอความช่วยเหลือและการรายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดผลของปฏิบัติการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลที่ดีที่สุดในการบริหารจัดการด้านบริการผู้ป่วยฉุกเฉิน การบริหารจัดการรถพยาบาล มจร. ตลอดจนการรายงานเหตุการณ์ต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ ไว้ดังนี้





1 การแจ้งเหตุ

ศูนย์รับแจ้งเหตุ/หน่วยงานกลางรับแจ้งเหตุ
ของแต่ละพื้นที่การศึกษาเปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

มจร. บางมด	9090 หรือ 0-2470-9090
มจร. บางขุนเทียน	7339 หรือ 0-2470-7339
มจร. ราชบุรี	09-2592-9175
อาคารเคเอกซ์ (KX)	0-2470-7907



แนวปฏิบัติ (Protocols)

2 การรับแจ้งเหตุ และการรายงานรับแจ้งเหตุ

ให้แจ้งกลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัยและผู้บังคับบัญชาศูนย์รับแจ้งเหตุ/หน่วยงานกลางรับแจ้งเหตุเป็นอันดับแรก และรายงานผู้อำนวยการผู้ที่เกี่ยวข้อง

3 การเข้าพื้นที่ที่เกิดเหตุ และการปฏิบัติช่วยเหลือ

การเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ทำด้วยความระมัดระวังรวดเร็วและมีอุปกรณ์พร้อมให้ความช่วยเหลือ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าพื้นที่ตรวจสอบ พร้อมรายงานแจ้งเหตุมาที่ศูนย์ พร้อมให้การช่วยเหลือเบื้องต้นขณะรอชุดปฏิบัติการช่วยเหลือหรือพยาบาลเข้าพื้นที่

4 วิธีปฏิบัติเมื่อเหตุการณ์เกิดขึ้น

1. การตรวจพบภาวะฉุกเฉิน (Detection)
2. การแจ้งเหตุ (Report)
3. การปฐมพยาบาล (First aid)
4. การรับแจ้งเหตุและการสั่งการ
5. ปฏิบัติการให้การช่วยเหลือฉุกเฉิน
6. การนำส่งต่อโรงพยาบาลภายนอก
7. การประเมินสถานการณ์
8. การดูแลระหว่างนำส่งต่อโรงพยาบาล
9. การเดินทางกลับของรถพยาบาล มจร.
10. การบันทึกการปฏิบัติการ

5 การบริหารจัดการรถพยาบาล มจร.

1. การใช้บริการ/แจ้งเหตุฉุกเฉิน
2. รถพยาบาล มจร./จุดจอดรถ/ที่เก็บกุญแจรถ
3. พนักงานขับรถ
4. ขอบเขตพื้นที่ให้บริการ
5. โรงพยาบาลที่นำส่ง
6. ผู้พิจารณาสั่งการใช้รถพยาบาล มจร.





แนวทางปฏิบัติที่ 1

การแจ้งเหตุ

กรณีมีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้นสิ่งที่คุณประสบเหตุหรือผู้พบเหตุต้องดำเนินการเป็นอันดับแรก คือ โทรแจ้งเหตุที่คุณยืมรับแจ้งเหตุ หรือหน่วยงานกลางรับแจ้งเหตุ ซึ่งมหาวิทยาลัยจัดให้คุณยืมรับแจ้งเหตุ หรือหน่วยงานกลางรับแจ้งเหตุไว้ทุกพื้นที่การศึกษา ดังนี้

1.1 พื้นที่การศึกษาบางมด (มจร.บางมด) แจ้งเหตุได้ที่ศูนย์รักษาความปลอดภัย โทร.9090 หรือ 0-2470-9090, 8207 หรือ 0-2470-8207 เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ หรือโทรแจ้งที่กลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย (ในเวลาราชการ) โทร.8446 หรือ 0-2470-8446 และสามารถติดต่อโดยตรงได้ที่ สำนักงาน : อาคารนอกประสงค์ S12 ชั้น 1 ห้องศูนย์รักษาความปลอดภัย (ตลอด 24 ชั่วโมง)

1.2 พื้นที่การศึกษาบางขุนเทียน (มจร.บางขุนเทียน) แจ้งเหตุได้ที่ Call Center โทร.7399 หรือ 0-2470-7399, 7333 หรือ 0-2470-7333 เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ หรือโทรแจ้งที่กลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย (ในเวลาราชการ) โทร.7030 หรือ 0-2470-7030 และสามารถติดต่อโดยตรงได้ที่ สำนักงาน : งานบริการความปลอดภัย สำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรทางกายภาพ อาคารวิจัยพัฒนาและโรงงานต้นแบบ (สรบ.) ชั้น 2 โซน C หมายเลขห้อง RD1-C202

1.3 พื้นที่การศึกษาราชบุรี (มจร.ราชบุรี) แจ้งเหตุได้ที่หน่วยงานกลางรับแจ้งเหตุ โทร.09-2592-9175 ตลอด 24 ชั่วโมง หรือโทรแจ้งกลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย (ในเวลาราชการ) โทร.6522 หรือ 0-3272-6522

1.4 อาคารเคเอกซ์ (Knowledge Exchange - KX) แจ้งเหตุได้ที่ 0-2470-7907

หมายเหตุ : ผู้แจ้งเหตุหรือผู้รายงานการแจ้งเหตุ ควรให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน และรวดเร็ว กรณีที่มีการสอบถามข้อมูลผู้เจ็บป่วยควรสอบถามข้อมูลด้วยความกระชับ รวดเร็ว เพื่อประโยชน์ในการช่วยเหลืออย่างถูกต้องทันเหตุการณ์



แนวทางปฏิบัติที่ 2

การรับแจ้งเหตุ และการรายงานรับแจ้งเหตุ

การรับแจ้งเหตุในเวลาทำการปกติ ให้ศูนย์รับแจ้งเหตุ แจ้งให้กลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัยทราบเป็นอันดับแรกก่อนทุกครั้ง เพื่อให้คำแนะนำแก่ทีมปฏิบัติการช่วยเหลือ และเพื่อให้การบริหารจัดการด้านการช่วยเหลือผู้ป่วย ผู้ประสบอุบัติเหตุ หรือการจัดการเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องตัดสินใจอย่างรอบคอบตามลักษณะความรุนแรงของเหตุการณ์นั้น ๆ จึงแบ่งการรายงานรับแจ้งเหตุออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้

2.1 ระดับสีแดง

หมายถึง **ผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤต (Emergency)** ได้แก่ ผู้ที่เจ็บป่วยกะทันหัน มีภาวะคุกคามต่อชีวิตหรือกรณีเกิดเหตุการณ์ที่เป็น Sensitive event เช่น การก่อเหตุจู่โจม-โศกจากที่สุงการพยายามจะฆ่าตัวตาย ให้ผู้พบเหตุแจ้งให้ศูนย์รับแจ้งเหตุ หรือหน่วยงานกลางรับแจ้งเหตุทราบโดยด่วนที่สุด ดังนี้



2.1.1 กรณี**ผู้เจ็บป่วยฉุกเฉินถึงแก่ชีวิต** เช่น เหตุฆาตกรรม ฆ่าตัวตาย (Homicide, Suicide, Accident) ซึ่งจะต้องประสานงานกับสถานีตำรวจในพื้นที่ เพื่อตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ การเก็บหลักฐาน การชันสูตรศพ ให้ศูนย์รับแจ้งเหตุทุกพื้นที่รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วนที่สุด เพื่อรับคำสั่งการ พร้อมกับแจ้งหน่วยงานเจ้าของสถานที่ ที่รับผิดชอบพื้นที่การศึกษานั้น ๆ เพื่อทราบและดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น แจ้งสถานีตำรวจในพื้นที่ และให้ศูนย์รับแจ้งเหตุ ดำเนินการต่อดังนี้

2.1.1.1 กรณี “บุคลากร” ให้แจ้งผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อรายงานต่อรองอธิการบดีฝ่ายบุคคล รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร ตามลำดับ

2.1.1.2 กรณี “นักศึกษา ผู้เรียน หรือนักเรียน” ให้แจ้งผู้อำนวยการสำนักงานกิจการนักศึกษา เพื่อรายงานต่อรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา รองอธิการบดีอาวุโสฝ่ายบริหาร คณบดี ผู้อำนวยการคณะ/สำนัก/สถาบัน/โรงเรียน ที่นักศึกษาหรือนักเรียนสังกัดอยู่ รวมถึงการแจ้งผู้ปกครองของนักศึกษาด้วย

2.1.1.3 กรณีบุคคลตามสัญญาจ้างเหมาบริการ ผู้ประกอบกิจการร้านค้า ร้านอาหาร ภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย ให้แจ้งต่อหน่วยงานที่กำกับดูแลกลุ่มผู้ให้บริการนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น พื้นที่การศึกษา มจร. บางมด บุคลากรของผู้รับจ้างรักษาความปลอดภัยให้แจ้งรายงานที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารอาคารและสถานที่ เป็นต้น



2.1.2 กรณีผู้เจ็บป่วยยังไม่เสียชีวิต หรือเกิดเหตุการณ์ Sensitive Event เช่น ผู้เจ็บป่วยพยายามจะกระโดดจากที่สูง หรือโดดลงมาจากที่สูง ให้ศูนย์รับแจ้งเหตุ/หน่วยงานกลางรับแจ้งเหตุ รายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วนที่สุด และรายงานผู้เกี่ยวข้องตามข้อ 2.1.1.1, 2.1.1.2 และ 2.1.1.3

หมายเหตุ : ศูนย์รักษาความปลอดภัย/งานบริการความปลอดภัย Call Center หรือหน่วยงานกลางรับแจ้งเหตุทุกพื้นที่การศึกษา ควรรวบรวมรายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ของผู้ที่เกี่ยวข้องไว้ที่ศูนย์เพื่อการติดต่อแจ้งเหตุรายงานตามคู่มือนี้ พร้อมทั้งจัดให้มีระบบจัดเก็บรักษาข้อมูลเป็นความลับไว้ด้วย

2.2 ระดับสีเหลือง

หมายถึง **ผู้ป่วยฉุกเฉินเร่งด่วน (Urgency)** ได้แก่บุคคลที่ได้รับบาดเจ็บหรือมีอาการเจ็บป่วยกะทันหัน ซึ่งมีภาวะเฉียบพลันมาก หรือเจ็บปวดรุนแรง อันจำเป็นต้องได้รับการปฏิบัติทางการแพทย์อย่างรีบด่วน กรณีบุคลากรให้ศูนย์รับแจ้งเหตุ แจ้งรายงานไปที่ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล กรณีเป็นนักศึกษาให้แจ้งรายงานไปที่ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการนักศึกษา เพื่อประสานและรายงานผู้เกี่ยวข้อง



2.3 ระดับสีเขียว

หมายถึง **ผู้ป่วยฉุกเฉินไม่รุนแรง** ได้แก่ ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บหรือมีอาการป่วย ซึ่งมีภาวะเฉียบพลันไม่รุนแรง อาจรอรับการปฏิบัติทางการแพทย์ได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่งหรือเดินทางไปรับบริการสาธารณสุขด้วยตนเองได้ หากปล่อยไว้เกินเวลาอันควรแล้ว จะทำให้การบาดเจ็บ หรืออาการป่วยของผู้ป่วยฉุกเฉินนั้นรุนแรงขึ้น หรือเกิดภาวะแทรกซ้อนขึ้นได้



2.4 ระดับสีขาว

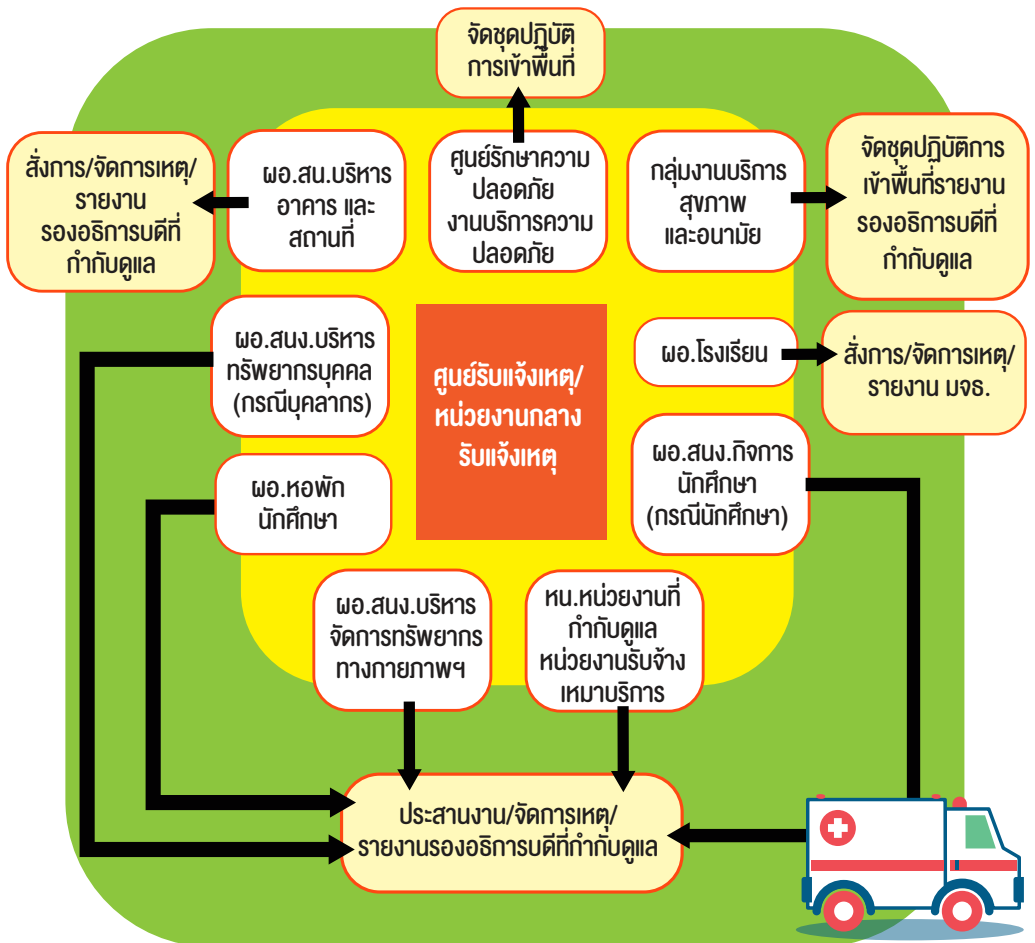
หมายถึง **ผู้ป่วยทั่วไป** ได้แก่ บุคคลที่เจ็บป่วยแต่ไม่ใช่ผู้ป่วยฉุกเฉิน ซึ่งอาจรอรับ หรือเลือกสรรบริการสาธารณสุขในเวลาทำการปกติได้ โดยไม่ก่อให้เกิดอาการที่รุนแรงขึ้นหรือภาวะแทรกซ้อนตามมา





สำหรับผู้ป่วยระดับสีเขียวและระดับสีม่วง ให้ศูนย์รับแจ้งเหตุหรือหน่วยงานกลางรับแจ้งเหตุ โทรแจ้งกลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย เป็นผู้วินิจฉัยสั่งการ (ในเวลาราชการ) และโทรแจ้งผู้กำกับดูแลศูนย์รักษาความปลอดภัย งานบริการความปลอดภัย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ (นอกเวลาราชการและในวันหยุด)

หมายเหตุ : เพื่อป้องกันเหตุเจ็บป่วยที่อาจเกิดขึ้นในยามวิกาล นักศึกษา บุคลากรควรสังเกตตัวเอง หากพบสัญญาณเตือนว่าจะมีอาการเจ็บป่วยให้ติดต่อพบแพทย์ที่ห้องพยาบาล กลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย ในเวลาราชการทันที หรือไปพบแพทย์ที่โรงพยาบาลโดยไม่รอให้เกิดอาการรุนแรงก่อน ซึ่งอาจทำให้การรักษาไม่ทันเวลา





แนวทางปฏิบัติที่ 3

การเข้าพื้นที่เกิดเหตุ และการปฏิบัติการช่วยเหลือ

เพื่อให้การช่วยเหลือได้รวดเร็ว ชุดปฏิบัติการช่วยเหลือ หรือเจ้าหน้าที่พยาบาลควรจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ช่วยเหลือพร้อมให้การช่วยเหลือ เพื่อให้การออกตัวเดินทางในเวลาสั้นที่สุด ทำด้วยความระมัดระวัง รวดเร็ว และให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติ ดังนี้



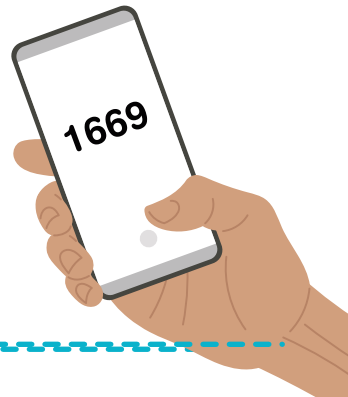
3.1 ให้นักงานรักษาความปลอดภัยประจำจุด หรือจุดที่อยู่ใกล้เคียงเข้าพื้นที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบเบื้องต้นก่อน **พร้อมรายงาน** มาที่ศูนย์รักษาความปลอดภัย หรือ Call center หรือหน่วยงานกลางที่รับแจ้งเหตุ

3.2 ชุดปฏิบัติการของศูนย์รักษาความปลอดภัย/งานบริการความปลอดภัยเข้าสถานที่เกิดเหตุพร้อมรถพยาบาล มจร. หรือพร้อมพยาบาล/เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัยปฏิบัติการช่วยเหลือ



3.3 กลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย **เข้าพื้นที่เกิดเหตุเพื่อประเมินอาการปฐมพยาบาล หรือสังการ** ให้นำส่งผู้ป่วยที่ห้องพยาบาล หรือนำส่งโรงพยาบาลภายนอกตามคำวินิจฉัยของพยาบาล หรือแพทย์ประจำห้องพยาบาล

กรณีที่มีการเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ให้ปฏิบัติตามหลักปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน หากมีความเสี่ยงสูงให้หัวหน้ากลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย หรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาขอความช่วยเหลือจากโรงพยาบาล หรือระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน 1669





แนวทางปฏิบัติที่ 4

วิธีปฏิบัติเมื่อเหตุการณ์เกิดขึ้น

เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาคม มจร. ตามแนวทางปฏิบัติที่ 4 นี้เป็นวิธีปฏิบัติที่กำหนดไว้เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้พบเหตุทั่วไปทั้งบุคลากร นักศึกษาและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้เจ็บป่วยได้รับการดูแล การช่วยเหลือได้ทันเวลาอย่างรวดเร็ว จึงมีแนวปฏิบัติไว้ ดังนี้



4.1 การตรวจพบภาวะฉุกเฉิน (Detection) เป็นบทบาท และขั้นตอนสำคัญของประชาคม มจร. ผู้พบเหตุ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงผู้ป่วยเองจะต้องรู้จักการสังเกตสิ่งผิดปกติต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น อันเป็นสัญญาณของภาวะเจ็บป่วยฉุกเฉิน หากสังเกตรู้ได้เร็วจะทำให้ผู้ป่วยได้รับการช่วยเหลือที่ทันต่อเหตุการณ์ แต่หากรู้ได้ช้า จะทำให้ไม่สามารถให้การช่วยเหลือได้ทันเวลา อาจเกิดการสูญเสียขึ้นได้ เพราะฉะนั้นผู้พบเหตุ นักศึกษา บุคลากร พนักงานรักษาความปลอดภัย หรือแม้แต่ผู้ป่วยเองจะต้องรู้จักสังเกตสิ่งผิดปกติ ช่วยกันสอดส่องดูแลคนรอบข้างที่อาจจะเป็นผู้ป่วยกะทันหัน เพื่อประโยชน์ในการให้ความช่วยเหลือ และเป็นข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่พยาบาล หรือโรงพยาบาลต่อไป



4.2 การแจ้งเหตุ (Report) เมื่อสังเกตพบว่ามีอาการเจ็บป่วยฉุกเฉินเกิดขึ้น สิ่งที่ทุกคนพึงปฏิบัติ คือ ให้โทรแจ้งเหตุขอความช่วยเหลือไปยัง “ศูนย์รับแจ้งเหตุ ศูนย์รักษาความปลอดภัย หรือหน่วยงานกลางรับแจ้งเหตุ/Call Center” เป็นอันดับแรก ทั้งนี้การแจ้งเหตุควรกระทำด้วยความมีสติ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเจ็บป่วยได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ทั้งเวลา สถานที่ ตำแหน่ง แนวโน้ม และภัยคุกคาม ความเสี่ยงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ของผู้ให้การช่วยเหลือ



4.3 การปฐมพยาบาล (First Aid) ในขณะที่มีการแจ้งเหตุ ผู้พบเหตุควรทำการปฐมพยาบาลช่วยเหลือเบื้องต้นตามความรู้ ความสามารถ หรือรับขอความช่วยเหลือจากผู้อื่นระหว่างที่รอชุดปฏิบัติการช่วยเหลือ เพื่อให้ภัยคุกคามต่อชีวิตผู้เจ็บป่วยสามารถแก้ไขได้ ดังนั้น การให้ความรู้ แก่บุคลากร นักศึกษา พนักงานรักษา

ความปลอดภัย ให้มีความรู้ ทักษะการปฐมพยาบาลเพื่อช่วยชีวิต ผู้ป่วยก็จะสามารถช่วยผู้เจ็บป่วยให้รอดพ้นจากอันตราย และรักษาหายได้ ซึ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรจัดอบรมให้ความรู้ เรื่องการปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการช่วยฟื้นคืนชีพ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

4.4 การรับแจ้งเหตุและการสั่งการ เป็นหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย ให้กำกับดูแล ด้านสวัสดิภาพและความปลอดภัยต่อชีวิตของบุคลากร นักศึกษา รวมถึงผู้บริหารที่กำกับดูแลบุคลากรและนักศึกษา ซึ่งจะเป็นผู้รับรายงานแจ้งเหตุ และ/หรือสั่งการ ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานต่อไปนี้ ได้แก่ สำนักบริหารอาคารและสถานที่ กลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย สำนักงานกิจการนักศึกษา สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ มจร.บางขุนเทียน และสำนักงานกลางของแต่ละพื้นที่การศึกษา



4.5 ปฏิบัติการให้การช่วยเหลือฉุกเฉิน ชุดปฏิบัติการช่วยเหลือ ศูนย์รักษาความปลอดภัย สำนักบริหารอาคารและสถานที่ และกลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย งานบริการความปลอดภัย สำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ มจร.บางขุนเทียน ต้องมีความพร้อมเสมอในการให้ความช่วยเหลือด้วยความรวดเร็ว และปลอดภัย โดยมีการฝึกซ้อม ทบทวนแนวปฏิบัติ วิธีปฏิบัติ เป็นประจำทุกปีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง รวมถึงการเตรียมความพร้อมเรื่องรถพยาบาล มจร. วัสดุ เวชภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ และบุคลากรผู้ให้ความช่วยเหลือ



4.6 การนำส่งต่อโรงพยาบาลภายนอก โดยรถพยาบาล มจร. ผู้นำส่ง ควรมีข้อมูลรายละเอียดสำคัญของผู้ป่วย เพื่อส่งมอบหรือแจ้งโรงพยาบาลที่รับการรักษาทราบ เมื่อเดินทางถึงโรงพยาบาล เพื่อให้การดูแลรักษาต่อเนื่องได้ การนำส่งต่อผู้ป่วยควรจัดให้มีพยาบาลเจ้าหน้าที่ เพื่อน หรือบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลของผู้ป่วยร่วมเดินทางไปกับรถพยาบาล มจร. ด้วยตามความจำเป็น



4.7 การประเมินสถานการณ์ เมื่อชุดปฏิบัติการช่วยเหลือเดินทางถึงที่เกิดเหตุ พึงสำรวจสภาพโดยรวมว่ามีความปลอดภัยหรือไม่ โดยจะไม่เข้าไปในกรณีที่ไม่ปลอดภัย ซึ่งต้องรอให้มีการจัดการสภาพแวดล้อมเพื่อให้เกิดความปลอดภัยแล้วเท่านั้น จึงจะเข้าไปในบริเวณเกิดเหตุแล้วสำรวจผู้ป่วย หากมีผู้ป่วยหลายรายให้ทำการคัดแยก เพื่อดูแลรักษาผู้ที่อยู่ในอันตรายระดับสูงเป็นลำดับแรกก่อน หากประเมินสถานการณ์แล้วไม่สามารถช่วยเหลือได้ ให้แจ้งผู้มีอำนาจสั่งการประสานขอความช่วยเหลือจากระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน 1669 ต่อไป

4.8 การดูแลระหว่างนำส่งโรงพยาบาล การนำส่งต่อผู้ป่วยฉุกเฉินภายนอกมหาวิทยาลัย ให้อยู่ในการตัดสินใจของหัวหน้ากลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย ผู้อำนวยการสำนักบริหารอาคารและสถานที่ หรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติ ดังนี้



4.8.1 กรณีทั่วไป **ผู้ป่วยระดับสีเขียว** หรือผู้ป่วยฉุกเฉินไม่รุนแรง การนำส่งโดยรถพยาบาล มจร. ควรจัดให้มีเพื่อน หรือคนใกล้ชิดของผู้ป่วย หรือมีเจ้าหน้าที่ของศูนย์รักษาความปลอดภัยร่วมเดินทางไปด้วย เพื่อเฝ้าระวังหรือช่วยเหลือในกรณีที่อาจมีอาการแทรกซ้อนหรือภาวะฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นได้



4.8.2 กรณีฉุกเฉินรุนแรง **ผู้ป่วยระดับสีแดง** หรือผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤต และ**ผู้ป่วยระดับสีเหลือง** หรือผู้ป่วยฉุกเฉินเร่งด่วน ให้เรียกใช้บริการจากโรงพยาบาลหรือจากระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน 1669 และถ้าหาก มีความจำเป็นต้องนำส่งโดยรถพยาบาล มจร. ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย หรือพยาบาลร่วมเดินทางไปกับผู้ป่วยฉุกเฉินด้วย



4.9 การเดินทางกลับของรถพยาบาล มจร. เมื่อส่งต่อผู้ป่วยฉุกเฉินเรียบร้อยแล้วให้ผู้ที่น่าส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ที่นำไป และนำกลับมายังสถานที่ทำการทันที

4.10 การบันทึกปฏิบัติการ ชุดปฏิบัติการช่วยเหลือควรทำการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติการฉุกเฉินทั้งหมด หรือกรอกในแบบฟอร์ม (ถ้ามี) เพื่อส่งมอบให้โรงพยาบาล ศูนย์รักษาความปลอดภัย หรือกลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัยเมื่อเสร็จภารกิจ





แนวทางปฏิบัติที่ 5

การบริหารจัดการรถพยาบาล มจร.

1 เรียกใช้บริการรถพยาบาล มจร. /แจ้งเหตุฉุกเฉิน

ทั้งในและนอก เวลาราชการและในวันหยุด

มจร.บางมด

แจ้งเหตุฉุกเฉิน โทร.9090
หรือ 0-2470-9090 /
โทร.8207 หรือ 0-2470-8207
(สายด่วนตลอด 24 ชั่วโมง)

มจร.บางขุนเทียน

Call Center โทร.7399
หรือ 0-2470-7399 /
โทร.7333 หรือ 0-2470-7333
(สายด่วนตลอด 24 ชั่วโมง)

มจร.ราชบุรี

เบอร์ส่วนกลาง
โทร. 09-2592-9175

2 รถพยาบาล มจร.

ทั้งในและนอก เวลาราชการและในวันหยุด

มจร.บางมด

ทะเบียน 4 กว 8442
(คันที่ 1) กรุงเทพมหานคร

มจร.บางขุนเทียน

ทะเบียน 4 กว 8439
(คันที่ 2) กรุงเทพมหานคร

มจร.ราชบุรี

ใช้รถกระบะมหาวิทยาลัย
ทะเบียน 3 กภ 6529
และรถตู้ ทะเบียน ฮย 447
• ในเวลาราชการ สามารถใช้รถที่ไม่ได้
ปฏิบัติงาน ณ เวลานั้น
• สำหรับนอกเวลาราชการใช้รถกระบะ

3 จุดจอดรถพยาบาล มจร.

ทั้งในและนอก เวลาราชการและในวันหยุด

มจร.บางมด

ด้านข้างอาคารการเรียนรู้
พหุวิทยาการ (LX) หรือ
N16

มจร.บางขุนเทียน

ลานจอดรถชั้นใต้ดิน
อาคารวิจัยพัฒนาและ
โรงงานต้นแบบ (EXC)





4 ที่เก็บรักษาอุปกรณ์จราจร



ทั้งในและนอก เวลาราชการและในวันหยุด

มจร.บางมด

ศูนย์รักษาความปลอดภัย
ชั้น 1 อาคารอเนกประสงค์
(S12)

มจร.บางขุนเทียน

1. ห้อง สป.อาคาร EXC ชั้น 1
2. ห้องฝ่ายงานรักษาความปลอดภัยอาคาร EXC ชั้น 2
โซน C หมายเลขห้อง
RD1-C202 (กุญแจสำรอง)

มจร.ราชบุรี

พนักงานรักษาความปลอดภัย
ประจำอาคารหอสมุด

5 พนักงานจราจร



ในเวลาราชการ

มจร.บางมด

1. เจ้าหน้าที่ของบริษัทรับจ้างรักษาความปลอดภัย
ช่วงเวลา 07.00-19.00 น.
2. นายเฉลิมศักดิ์ เจริญสุข
(สำรอง) ช่วงเวลา
08.30-16.30 น.
ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป

มจร.บางขุนเทียน

1. นายธรรมบุญ โพธิ์จันทร์
ตำแหน่ง พนักงานจราจร
2. นายวิเชต บุญอ้อม
ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป
3. นายธงชัย พูนปักษี
ตำแหน่ง ช่างเทคนิค
4. นายพรกรต บุญอ้อม
ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป

มจร.ราชบุรี

พนักงานจราจรของหน่วยงาน
1. นายยิ่งยศ ศิวะรัตน์
2. นายวิชาญ แก้วพฤกษ์



นอกเวลาราชการ

มจร.บางมด

1. นายปรีชา ทองเจริญ
ช่วงเวลา 19.00 - 07.00 น.
ตำแหน่ง หัวหน้าชุด
2. เจ้าหน้าที่ของบริษัทรับจ้างรักษาความปลอดภัย
ช่วงเวลา 19.00 - 07.00 น.

มจร.บางขุนเทียน

- งานบริการความปลอดภัย
มจร.บางขุนเทียน
1. นายบุญกุล สังข์เยี่ยม
 2. นายอำนวยการ โพธิ์จันทร์
 3. นายทม โพธิ์จันทร์
 4. นายบุญสม ทิมอ่วม

มจร.ราชบุรี

งานรักษาความปลอดภัย
หัวหน้าชุด สปก.

1. นายจิรศักดิ์ มั่งมีผล
2. นายสุเมตต์ ตีมงคล



6 ขอบเขตพื้นที่ให้บริการ



🕒 ทุกช่วงเวลา

มจร.บางมด

ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย และ
นำส่งโรงพยาบาลตามสั่งการ

มจร.บางขุนเทียน

ภายใน มจร.บางขุนเทียน
และเขตพื้นที่บางขุนเทียน
พระราม 2 โรงพยาบาล
ที่อยู่ ในพื้นที่ใกล้เคียง

มจร.ราชบุรี

ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย และ
นำส่งโรงพยาบาลตามสั่งการ



7 โรงพยาบาลที่จะนำส่ง

(ไม่เปิดสัญญาณไฟฉุกเฉิน นำส่งเช่นเดียวกับรถยนต์
ส่วนตัวทั่วไป เนื่องจากไม่ได้ยื่นขอจดทะเบียนเป็นรถพยาบาล)

🕒 ทุกช่วงเวลา

มจร.บางมด

กรณีอุบัติเหตุ :

สว.ตามสิทธิ์ประกันฯ

1. สว.บางปะกอก 1
2. สว.บางปะกอก 3
3. สว.ราชบุรีบูรณะ

กรณีเจ็บป่วยทั่วไป :

1. สว.สมเด็จพระปิ่นเกล้า
กรมแพทยทหารเรือ
2. สว.เจริญกรุงประชารักษ์

มจร.บางขุนเทียน

1. โรงพยาบาลผู้สูงอายุ
2. โรงพยาบาลนครธน
3. โรงพยาบาลบางมด
4. โรงพยาบาลพระราม 2
5. โรงพยาบาลบางปะกอก 1
6. โรงพยาบาลบางปะกอก 9

มจร.ราชบุรี

กรณีอุบัติเหตุ :

1. สว. ตามสิทธิ์ประกันฯ
2. สว. กรุงเทพมหานคร

กรณีเจ็บป่วยทั่วไป :

1. สว.สมเด็จพระยุพราช
 2. สว.สวนผึ้ง
- (ตามการพิจารณาของ
อาจารย์ประจำเวร)



5 ผู้พิจารณาสั่งการให้ใช้รถพยาบาล มจร.



ในเวลาราชการ

มจร.บางมด

1. หัวหน้ากลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย
2. ผู้อำนวยการสำนักบริหารอาคารและสถานที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
3. รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล
4. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

มจร.บางขุนเทียน

1. รองอธิบดี มจร.บางขุนเทียน
2. ที่ปรึกษา สทท. มจร. บางขุนเทียน
3. ผอ.สำนักงานบริหารจัดการทรัพยากร ภายภาพ มจร.บางขุนเทียน



นอกเวลาราชการหรือในวันหยุด

มจร.บางมด

1. ผู้อำนวยการสำนักบริหารอาคารและสถานที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
2. รองอธิการบดีฝ่ายบุคคล
3. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
4. ผู้อำนวยการหอพักนักศึกษา

มจร.บางขุนเทียน

1. รองอธิการบดี มจร.บางขุนเทียน
2. ที่ปรึกษา สทท. มจร. บางขุนเทียน
3. ผอ.สำนักงานบริหารจัดการทรัพยากร ภายภาพ มจร.บางขุนเทียน
4. ผอ.หอพักนักศึกษา
5. อาจารย์ที่ปรึกษาประจำหอพักนักศึกษา หอพัก วมว. หอพักโคเซ็น มจร.บางขุนเทียน
6. งานบริการความปลอดภัย มจร.บางขุนเทียน



รายละเอียดกระบวนการทำงาน ขั้นตอนและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. **ประเภทการใช้งานรถพยาบาล มจร.** นำผู้ป่วยหรือผู้บาดเจ็บส่งห้องพยาบาล มจร. หรือสถานพยาบาลภายนอกใน 2 กรณี ต่อไปนี้

1.1 อุบัติเหตุ

1.2 เจ็บป่วยกะทันหัน มีอาการรุนแรงและไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้

2. **บุคคลผู้มีสิทธิได้รับบริการ**

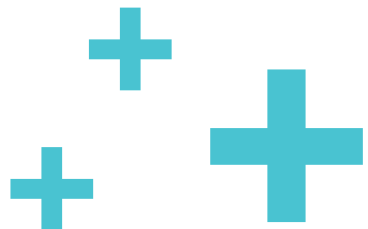
2.1 บุคลากร และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

2.2 นักศึกษา / ผู้เรียน

2.3 บุคคลอื่น ๆ ที่เข้ามาใช้บริการ / ประกอบกิจการ / ปฏิบัติงานภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย

3. **การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย การให้บริการรถพยาบาล มจร.**

รถพยาบาล มจร. ถือว่าเป็นสวัสดิการสำหรับนักศึกษาหรือผู้เรียน ที่อยู่ในพื้นที่หรือพักอาศัยอยู่ในหอพักของมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัย รวมถึงบริการให้แก่บุคคลผู้มีสิทธิได้รับการบริการตามข้อ 2 (2.3) “ไม่มีการเรียกเก็บค่าบริการ รับ หรือเรียกเก็บค่าบริการ สิ่งของใด ๆ จากผู้รับบริการหรือโรงพยาบาลที่นำส่งผู้ป่วยให้การรักษาใด ๆ ทั้งสิ้น” หากผู้ใช้บริการถูกเรียกเก็บค่าบริการดังกล่าว สามารถแจ้งได้ที่ ศูนย์รับแจ้งเบาะแสทุจริต ได้ที่ <https://hermes.kmutt.ac.th/complain/tracelogin.aspx>





4. ระดับความฉุกเฉินของผู้ป่วย/ผู้รับบริการ

การใช้รถพยาบาล ให้อยู่ในการตัดสินใจของผู้พิจารณาสั่งการให้ใช้รถพยาบาล มจร. / พยาบาล / หรือ ผู้มีความรู้เฉพาะทาง หรือ ผู้ได้รับมอบหมายตามคู่มือฉบับนี้ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

4.1 **ผู้ป่วยระดับสีแดง** และ **ผู้ป่วยระดับสีเหลือง** ให้ออกความช่วยเหลือจากระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือรถพยาบาลจากโรงพยาบาลในพื้นที่ใกล้เคียง

4.2 **ผู้ป่วยระดับสีเขียว** สามารถใช้รถพยาบาล มจร. / รถมหาวิทยาลัย นำส่งผู้ป่วยไปโรงพยาบาลได้ หรือขอความช่วยเหลือจากระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน โทร. 1669 ตามความจำเป็น





5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานศูนย์รับแจ้งเหตุและบริการให้ความช่วยเหลือ ประกอบด้วย วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) วิธีการ (Methods) ดังนี้



5.1 รับแจ้งเหตุจากผู้แจ้งเหตุ ซึ่งอาจเป็นบุคคลหรือหน่วยงาน ได้แก่ ผู้พบเหตุทั่วไป บุคลากร นักศึกษา พนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้ป่วย หรือบุคคลอื่นๆ หรือรับแจ้งโดยตรงทางโทรศัพท์



5.2 ศูนย์รับแจ้งเหตุ แจ้งกลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย เพื่อทราบและร่วมปฏิบัติการให้การช่วยเหลือ วิเคราะห์เหตุ สั่งการ หรือเข้าพื้นที่ที่เกิดเหตุ พร้อมดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องดังนี้

กรณี **ผู้เจ็บป่วยระดับสีแดง** ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาของศูนย์รับแจ้งเหตุเพื่อสั่งการ โดยแจ้งผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล กรณีผู้เจ็บป่วยเป็นบุคลากร / แจ้งผู้อำนวยการสำนักงานกิจการนักศึกษากรณีผู้เจ็บป่วยเป็นนักศึกษา เพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น / กรณีที่เป็นพนักงานของผู้ให้บริการรับจ้างตามสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัยให้แจ้งที่หน่วยงานที่กำกับดูแลผู้รับจ้าง หรือผู้ประกอบการนั้น ๆ





5.3 ศูนย์รับแจ้งเหตุจัดชุดปฏิบัติการช่วยเหลือ เข้าพื้นที่ภายในเวลาไม่เกิน 5 นาทีหลังจากได้รับแจ้ง และพนักงานขับรถพยาบาล มจร. นำรถพยาบาลเข้าพื้นที่ภายในเวลาไม่เกิน 5 นาทีภายหลังจากได้รับคำสั่งจากกลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย หรือผู้มีอำนาจผู้สั่งการตามคู่มือ



5.4 ชุดปฏิบัติการช่วยเหลือ/เจ้าหน้าที่พยาบาล ตรวจสอบผู้เจ็บป่วย เก็บรายละเอียดข้อมูลผู้เจ็บป่วย / ลักษณะอาการผู้เจ็บป่วย / สถานที่ควบคุมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น



5.5 ชุดปฏิบัติการช่วยเหลือ รายงานเหตุการณ์กลับมาที่ศูนย์รับแจ้งเหตุ หรือกลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย (กรณีที่ไม่ได้เข้าพื้นที่ที่เกิดเหตุ) เพื่อขอให้พิจารณาสั่งการ เช่น ให้เคลื่อนย้ายผู้ป่วยมาทำการรักษาที่ห้องพยาบาล หรือห้ามเคลื่อนย้ายผู้ป่วยเพื่อรอพยาบาล หรือรอการช่วยเหลือจากระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน 1669 เพื่อนำส่งต่อโรงพยาบาล

5.6 ชุดปฏิบัติการช่วยเหลือให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น



5.6.1 ภาวะเจ็บป่วย/บาดเจ็บเล็กน้อย ให้ปฐมพยาบาลหรือนำส่งห้องพยาบาล เพื่อทำการรักษา ถือเป็นอันเสร็จสิ้นภารกิจ



5.6.2 ดำเนินการตามสั่งการของพยาบาล / เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย เช่น นำส่งห้องพยาบาล หรือนำส่งโรงพยาบาลที่รับการรักษาถือเป็นอันเสร็จสิ้นภารกิจ ซึ่งการส่งต่อผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาล ขอให้เจ้าหน้าที่หรือพยาบาลที่นำส่งประสานการส่งมอบพร้อมกับให้ข้อมูลของผู้เจ็บป่วยให้เรียบร้อยแล้วจึงเดินทางกลับ

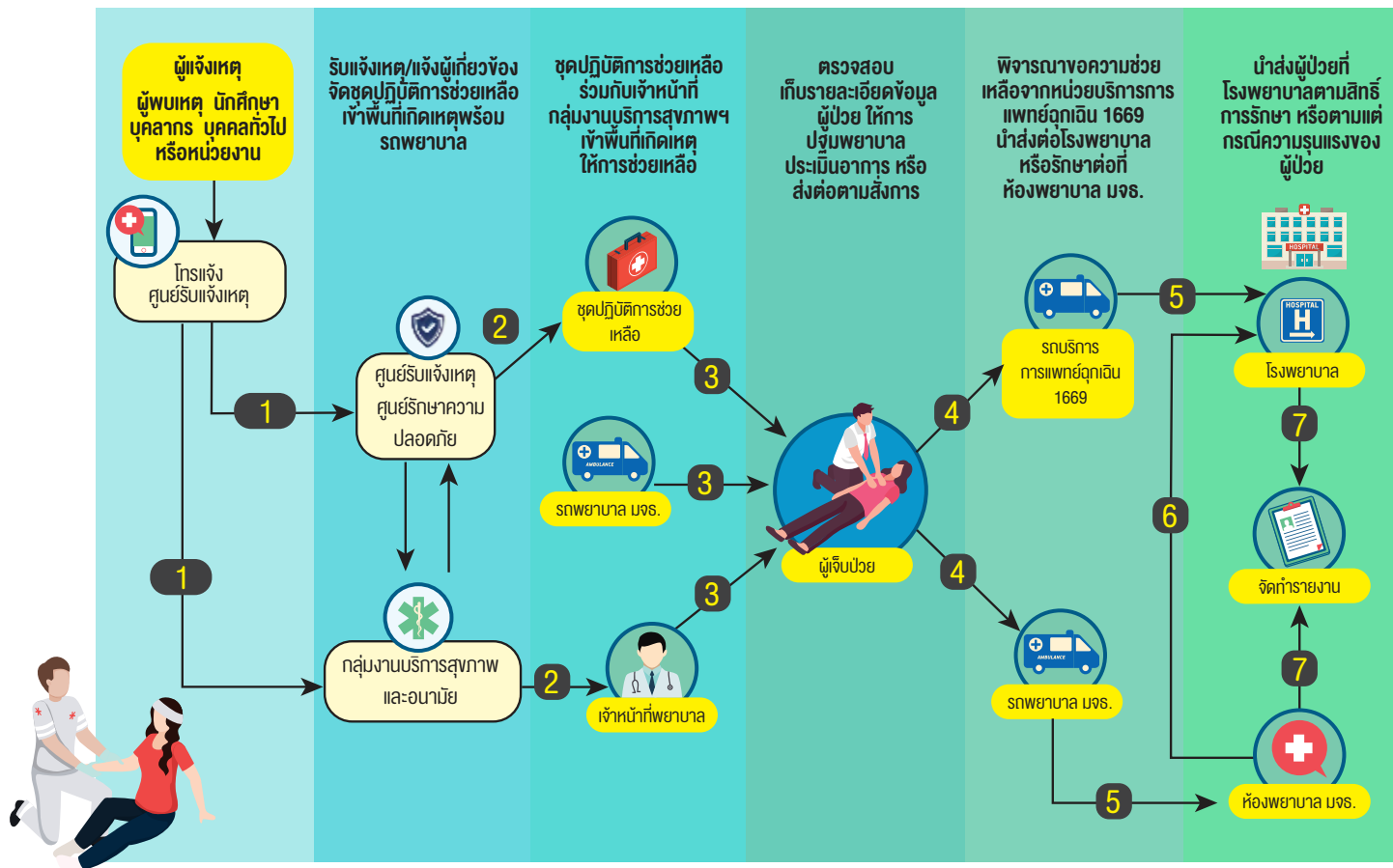


5.6.3 นำส่งโดยรถบริการการแพทย์ฉุกเฉิน 1669 ตามคำสั่งการ สำหรับผู้ป่วยในระดับสีแดงหรือสีเหลือง ที่มีความเสี่ยงถึงอันตรายในการรักษาและเสี่ยงต่อการเสียชีวิต ทั้งในและนอกเวลาราชการ โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่พยาบาล เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน หรือเพื่อนผู้เจ็บป่วยไปพร้อมกับรถพยาบาลด้วย กรณีที่ไม่มีผู้ใดต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ของศูนย์รักษาความปลอดภัยเดินทางไปกับผู้ป่วยด้วย



5.6.4 จัดทำรายงานผลการนำส่ง ให้เจ้าหน้าที่ประจำรถพยาบาล มจร. หรือชุดปฏิบัติการช่วยเหลือศูนย์รักษาความปลอดภัย/งานบริการความปลอดภัย จัดทำรายงานสรุปผล และการนำส่งรายงานผู้บังคับบัญชา และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรณีนักศึกษาให้แจ้งสำนักงานกิจการนักศึกษา กรณีบุคลากรให้แจ้งสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงานศูนย์รับแจ้งเหตุและการบริการให้ความช่วยเหลือ





6. ขั้นตอนการให้บริการผู้ป่วยฉุกเฉินกลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย มีขั้นตอนการทำงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) และวิธีการ (Methods) ดังนี้



6.1 กลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัยได้รับแจ้งเหตุจากผู้แจ้งเหตุ นักศึกษา บุคลากร ผู้ป่วย ผู้ประสบอุบัติเหตุ หรือจากศูนย์รักษาความปลอดภัย/งานบริการความปลอดภัย หรือศูนย์กลางการรับแจ้งเหตุ

6.2 กรณีต้องใช้รถพยาบาลรับผู้ประสบเหตุ กลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย โทรแจ้งศูนย์รักษาความปลอดภัย สั่งการให้นำรถพยาบาล มจร. เดินทางไปยังที่เกิดเหตุ



6.3 ศูนย์รักษาความปลอดภัยนำรถพยาบาล มจร. ไปรับผู้ป่วยยังที่เกิดเหตุ เพื่อส่งห้องพยาบาล

6.4 พยาบาลของกลุ่มงานฯ 1 - 2 คน เดินทางไปยังที่เกิดเหตุทันที พร้อมทั้งอุปกรณ์ช่วยเหลือผู้ป่วย



6.5 พยาบาลวัดสัญญาณชีพ (Vital signs) และซักประวัติของผู้ป่วย



6.6 ผู้ป่วยหรือผู้ที่อยู่ในเหตุการณ์ให้ข้อมูลการเจ็บป่วย



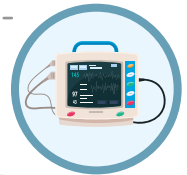
6.7 พยาบาลประเมินสภาพอาการของผู้ป่วย (Nursing Assessment) ว่าฉุกเฉินรุนแรงหรือไม่

6.8 กรณีผู้ป่วยที่เกินความสามารถในการรักษาของห้องพยาบาล (ผู้ป่วยระดับสีแดงหรือผู้ป่วยระดับสีเหลือง) พยาบาลดำเนินการส่งต่อผู้ป่วย (โดยข้ามไปดำเนินการตามข้อ 6.17)



6.9 กรณีผู้ป่วยที่อยู่ในความสามารถการรักษาของห้องพยาบาล ส่งผู้ป่วยไปยังห้องพยาบาล

6.10 พยาบาลวัดสัญญาณชีพ (Vital signs)



6.11 พยาบาลประเมินสภาพอาการผู้ป่วย (Nursing Assessment) เพื่อให้การช่วยเหลือปฐมพยาบาล

6.12 กรณีเจ็บป่วยเล็กน้อย (ผู้ป่วยระดับสีเขียว) พยาบาลให้การปฐมพยาบาลตามแผนการรักษา



6.13 กรณีเจ็บป่วยปานกลางถึงมากส่งพบแพทย์เพื่อทำการตรวจวินิจฉัยและให้การรักษาตามแผนการรักษา



6.14 พยาบาล สังเกตอาการ (Observe) ของผู้ป่วยทุก 5 – 10 นาที หลังให้การพยาบาล

6.15 หากผู้ป่วยอาการดีขึ้น พยาบาลจ่ายยาสามัญ ให้คำแนะนำ และให้กลับบ้านได้ และข้ามไปดำเนินการในข้อ 6.20



6.16 หากผู้ป่วยอาการไม่ดีขึ้น พยาบาลรายงานแพทย์เพื่อพิจารณาปรับแผนการรักษา หรือส่งต่อผู้ป่วย

6.17 กรณีผู้ป่วยที่เกินความสามารถในการรักษาของห้องพยาบาล (ผู้ป่วยระดับสีแดงหรือผู้ป่วยระดับสีเหลือง) พยาบาลดำเนินการส่งต่อผู้ป่วยไปโรงพยาบาลที่ดูแลได้ตามสิทธิ์



6.18 โรงพยาบาลรับผู้ป่วยไว้ดูแลตามสิทธิ์

6.19 กลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย ติดตามอาการของผู้ป่วย ในกรณีส่งต่อผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาล



6.20 กลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย บันทึกการให้บริการลงในระบบโปรแกรมงานพยาบาล



7. หน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องฝ่ายต่าง ๆ

7.1 หน้าที่ของกลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย



7.1.1 รับแจ้งเหตุ และพิจารณาสั่งการใช้รถพยาบาล มจร. หรือเรียกรถบริการการแพทย์ฉุกเฉิน หรือรถโรงพยาบาลในเวลาดำเนินการปกติ



7.1.2 ปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือผู้ป่วย ผู้ประสบอุบัติเหตุร่วมกับทีมปฏิบัติการอื่น ๆ ในมหาวิทยาลัย



7.1.3 จัดพนักงานร่วมเดินทางไปกับรถพยาบาลในกรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าจำเป็นต้องมีผู้ดูแลผู้ป่วยขณะนำส่งโรงพยาบาลเพื่อความปลอดภัยในเวลาดำเนินการปกติ

7.1.4 ขอความช่วยเหลือจากระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน โทร.1669 หรือรถจากโรงพยาบาล ในกรณีที่รถพยาบาล มจร. ไม่พร้อมสำหรับการนำส่งผู้ป่วยกรณีพิเศษ

7.1.5 จัดหาอุปกรณ์ปฐมพยาบาล เวชภัณฑ์ที่จำเป็นประจำรถพยาบาล มจร.



7.1.6 จัดเตรียมชุดป้องกันตนเอง เช่น หน้ากากอนามัย ชุดอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE) สำหรับผู้ปฏิบัติงานให้เหมาะสม



7.1.7 จัดอบรมให้ความรู้เรื่องการปฐมพยาบาลเบื้องต้น (Basic First Aid) การฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐาน CPR (Cardio Pulmonary Resuscitation) รวมถึงการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยอย่างถูกวิธี ให้แก่นักศึกษา บุคลากร และพนักงานขับรถพยาบาล ตลอดจนทีมปฏิบัติการช่วยเหลือศูนย์รักษาความปลอดภัยอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง



7.2 หน้าห้องศูนย์รักษาความปลอดภัย สำนักบริหารอาคารและสถานที่



7.2.1 ให้บริการดูแลความปลอดภัยและรับแจ้งเหตุตลอด 24 ชั่วโมง ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ และในวันหยุด



7.2.2 รับแจ้งเหตุ และแจ้งกลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย หน่วยงาน/ บุคคลที่เกี่ยวข้อง



7.2.3 จัดระบบประสานงาน สั่งการ จัดทีมช่วยเหลือเคลื่อนที่เร็วเข้าตรวจสอบพื้นที่ และช่วยเหลือผู้ป่วย

7.2.4 เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการใช้รถพยาบาล มจร.กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน



7.2.5 การระงับเหตุ ให้การช่วยเหลือและการปิดกั้นพื้นที่บริเวณที่เกิดเหตุฉุกเฉิน

7.2.6 นำส่งผู้ป่วย กรณีมีเหตุเกิดขึ้นนอกเวลาราชการหรือในวันหยุด



7.2.7 กรณีที่เห็นว่าจำเป็นต้องมีผู้ดูแลผู้ป่วยขณะนำส่งโรงพยาบาล เพื่อความปลอดภัยของผู้ป่วย ซึ่งไม่สามารถติดต่อผู้พิจารณาสั่งการได้ทันทีให้ศูนย์รักษาความปลอดภัย จัดให้มีพนักงานร่วมเดินทางไปกับรถพยาบาลด้วยพร้อมทั้งให้ศูนย์ ฯ พยายามประสานแจ้งผู้ดูแล นักศึกษาหรือบุคลากรทราบด้วย

7.2.8 ในกรณีมีเหตุจำเป็นเฉพาะหน้าไม่สามารถรอได้ และต้องนำผู้ป่วยส่งโรงพยาบาล ให้ขอความช่วยเหลือเพิ่มเติมจากหน่วยงานภายนอก เช่น ระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (Emergency Medical Services) บริการโทรศัพท์ 1669 หรือโรงพยาบาลใกล้เคียง



7.2.9 คู่มือ ทำความสะอาด บำรุงรักษา รถพยาบาล มจร. ให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หรือหากมีความจำเป็นต้องนำรถพยาบาลเข้าศูนย์ซ่อมบำรุงรักษาประจำปี จะต้องมีการวางแผนสำรองกรณีที่มีเหตุการณ์เกิดขึ้น



7.2.10 ตรวจเช็ค วัสดุ อุปกรณ์ เวชภัณฑ์ ยาประจำรถ แจ้งกลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย เพื่อจัดหาให้มีความพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

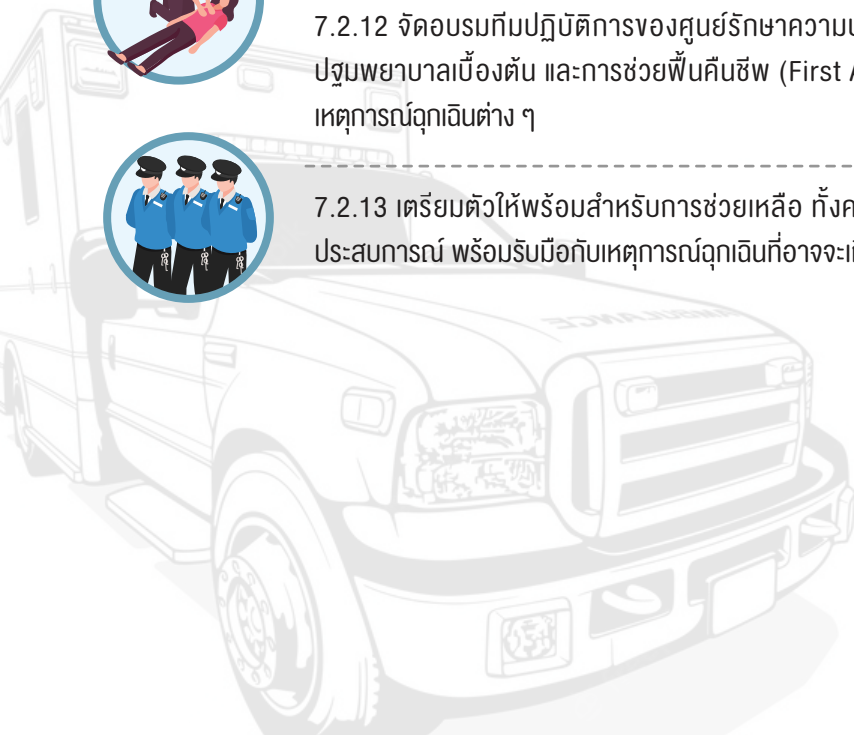


7.2.11 อบรม เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ เกี่ยวกับแผนการเผชิญเหตุฉุกเฉินในกรณีต่าง ๆ ให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อให้พร้อมรับมือในการป้องกันและให้การช่วยเหลือในสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ



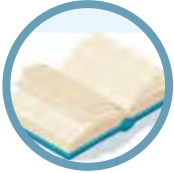
7.2.12 จัดอบรมทีมปฏิบัติการของศูนย์รักษาความปลอดภัย ในหลักสูตรปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการช่วยฟื้นคืนชีพ (First Aid) เพื่อให้พร้อมต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ

7.2.13 เตรียมตัวให้พร้อมสำหรับการช่วยเหลือ ทั้งความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ พร้อมรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจจะเกิดขึ้นได้เสมอ





7.3หน้าที่ของพนักงานขับรถพยาบาล มจร.



7.3.1 ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เช่น การเคลื่อนย้ายผู้ป่วย ผู้บาดเจ็บ และการนำส่งโรงพยาบาล



7.3.2 หาข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ เส้นทางนำส่งผู้ป่วยในพื้นที่ใกล้เคียง หรือโรงพยาบาลที่ใช้บริการอยู่เป็นประจำ



7.3.3 มีความพร้อมอยู่เสมอในการรับการติดต่อ และขับรถเมื่อรถพยาบาลถูกเรียกใช้ ซึ่งจะต้องเดินทางถึงผู้ป่วยภายในเวลาไม่เกิน 5 นาที หลังจากได้รับการติดต่อจากผู้พิจารณาสั่งการใช้รถพยาบาล หรือรับแจ้งจากศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน



7.3.4 จัดเตรียมชุดป้องกันตนเองให้เหมาะสมกับเคสของผู้ป่วย เช่น หน้ากากอนามัย ชุดอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล (PPE)



7.3.5 ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ เครื่องมือช่วยเหลือผู้ป่วย เมื่อนำส่งผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาลแล้วให้นำกลับมาไว้ประจำรถเช่นเดิม พร้อมทำความสะอาด หรือเปลี่ยนใหม่ให้เรียบร้อย

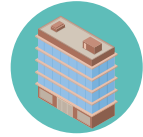


7.3.6 ดูแล รักษาความสะอาด รถพยาบาล มจร.ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

7.3.7 ลงบันทึกการใช้รถพยาบาลทุกครั้งหลังสิ้นสุดภารกิจ



7.4 หน้าท้องหอพักนักศึกษา(ผู้อำนวยการหอพักนักศึกษา/ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรืออาจารย์ที่ปรึกษา)



7.4.1 รับแจ้งเหตุ และพิจารณาสั่งการใช้รถพยาบาล มจร.หรือรถพยาบาลจากระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉิน 1669 สำหรับนักศึกษาของหอพักนอกเวลาทำการและในวันหยุด โดยประสานงานกับศูนย์รักษาความปลอดภัย หรืองานบริการความปลอดภัยในพื้นที่การศึกษานั้น ๆ



7.4.2 จัดให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาหอพัก เจ้าหน้าที่ หรือเพื่อนของผู้เจ็บป่วยร่วมเดินทางไปกัรบรพพยาบาลทุกครั้ง ในกรณีผู้ป่วยเป็นนักศึกษาในหอพักของมหาวิทยาลัย

7.5 การบริการเหตุฉุกเฉินกรณีพิเศษอื่น ๆ

การให้บริการเหตุฉุกเฉินกรณีพิเศษอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัย ทั้งกิจกรรมที่จัดขึ้นเป็นประจำ หรือกิจกรรมพิเศษ เช่น การประชุมสภามหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบไปด้วยบุคลากรภายในและผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก ให้หน่วยงานที่ดูแลการจัดกิจกรรมดังกล่าว แจ้งหรือจัดทำตารางแจ้ง วัน เวลา สถานที่ มาที่กลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัยให้ทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ เพื่อให้การบริหารจัดการความช่วยเหลือ ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้นเป็นไปตามคู่มือฉบับนี้





8. แนวปฏิบัติการเผชิญเหตุฉุกเฉิน

เพื่อความปลอดภัยสูงสุดของประชาชน มจร. และเพื่อให้การปฏิบัติต่ออุบัติเหตุได้ รวดเร็ว ทันเวลาและเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติเมื่อเกิดภาวะฉุกเฉินเฉพาะกรณี ไว้ดังนี้

8.1 การทำร้ายร่างกาย/ทะเลาะวิวาท เหตุทำร้ายร่างกายอาจเกิดขึ้นได้จากผู้ก่อเหตุที่เป็นบุคคลภายนอก หรือเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายกัน รวมถึงผู้ป่วยที่ทำร้ายตัวเอง

8.1.1 ผู้พบเหตุ แจ้งศูนย์รับแจ้งเหตุ/หน่วยงานกลางรับแจ้งเหตุของแต่ละพื้นที่การศึกษา เช่น พื้นที่การศึกษามจร. บางมด ให้โทรแจ้งที่หมายเลข 0-2470-9090 หรือเบอร์ภายใน 9090

8.1.2 ศูนย์รับแจ้งเหตุแจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และแจ้งกลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย



8.1.3 ศูนย์รักษาความปลอดภัย/งานบริการความปลอดภัย จัดชุดปฏิบัติการช่วยเหลือเข้าควบคุมสถานการณ์ โดยปฏิบัติดังนี้

- ประเมิน และเฝ้าระวังเหตุการณ์ กรณีที่เป็นเหตุการณ์รุนแรงที่พนักงานรักษาความปลอดภัย หรือทีมปฏิบัติการช่วยเหลือไม่สามารถรับมือได้ ให้ขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ สถานีตำรวจในพื้นที่
- กันบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องออกจากบริเวณที่เกิดเหตุ
- กรณีผู้ก่อเหตุเป็นบุคคลภายนอก ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ สถานีตำรวจในพื้นที่เพื่อเฝ้าระวังเหตุ

8.1.4 เตรียมหน่วยพยาบาล รถพยาบาล มจร. อุปกรณ์ช่วยชีวิต

- กรณีมีการบาดเจ็บให้นำส่งห้องพยาบาลหรือนำส่งต่อโรงพยาบาล
- กรณีนำส่งต่อโรงพยาบาลให้พิจารณาเลือกใช้รถพยาบาล มจร. หรือรถบริการการแพทย์ฉุกเฉิน 1669 ตามความเหมาะสม

8.1.5 ศูนย์รับแจ้งเหตุ จัดทำรายงานเหตุการณ์เสนอผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง



8.2 การก่อเหตุผู้ปวยกระโดดจากที่สูง/อาคาร กรณีผู้ปวยทำร้ายตัวเองกระโดดจากที่สูงหรืออาคาร แบ่งเหตุการณ์เป็น 2 กรณี ดังนี้



8.2.1 กรณีผู้ปวยกำลังจะกระโดดจากที่สูง

8.2.1.1 ผู้พบเหตุ แจ้งศูนย์รับแจ้งเหตุหรือหน่วยงานกลางรับแจ้งเหตุของแต่ละพื้นที่การศึกษา

8.2.1.2 ศูนย์รับแจ้งเหตุ แจ้งผู้บังคับบัญชาตามลำดับ/กรณีนักศึกษาแจ้งที่ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการนักศึกษา / กรณีบุคลากรแจ้งที่ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล / แจ้งผู้ดูแลพื้นที่อาคารสถานที่เกิดเหตุ อาจารย์ที่ปรึกษา กลุ่มงานบริการสุขภาพ และอนามัย ทั้งนี้ ขอให้ศูนย์รับแจ้งเหตุ / สำนักงานกิจการนักศึกษา / สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล และกลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย ประสานจัดหาผู้เจรจาเกลี้ยกล่อมผู้ปวย ซึ่งอาจจะเป็นนักจิตวิทยา หรืออาจารย์ที่ปรึกษา เป็นต้น

8.2.1.3 ศูนย์รักษาความปลอดภัย นำทีมปฏิบัติการช่วยเหลือไปยังจุดเกิดเหตุ ระงับเหตุ ประสานขอความช่วยเหลือผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานกิจการนักศึกษา สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาค เจ้าหน้าที่ภาควิชา บุคคลใกล้ชิดผู้ก่อเหตุ ได้แก่ เพื่อน หรือผู้ปกครอง เพื่อเจรจาพูดคุยกับผู้ปวยในการให้การช่วยเหลือ

- เตรียมอุปกรณ์สื่อสาร เช่น Megaphone หรือโทรศัพท์มือถือที่มีความจำเป็น ต้องสื่อสารกับผู้ปวย
- กันบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องออกจากบริเวณ หรือกันไม่ให้มีผู้คนที่เฝ้าดูเหตุการณ์ อันจะส่งผลให้ผู้ปวยเกิดความตึงเครียดมากขึ้น
- เตรียมทีมให้ความช่วยเหลือให้พร้อมรับมือ กรณีที่ประเมินว่าแผนการช่วยเหลือ ที่ปฏิบัติอยู่จะไม่สำเร็จ เช่น การขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัย สถานีตำรวจในพื้นที่ ร่วมวางแผนให้ความช่วยเหลือ
- เตรียมรถพยาบาล หรือประสานรถบริการการแพทย์ฉุกเฉิน (สำรองในพื้นที่)
- ติดต่อเจ้าหน้าที่ดับเพลิง (หากมีความจำเป็น) เพื่อรอกดับเพลิงที่มีบันไดสามารถขึ้นไปบนชั้นที่ผู้ปวยอยู่ได้ หรือเตรียมอุปกรณ์รองรับผู้ปวย (ถ้ามี)





8.2.2 กรณีผู้ป่วยโอดลงจากที่สูงแล้ว

8.2.2.1 ผู้พบเหตุ แจ้งศูนย์รับแจ้งเหตุ หรือหน่วยงานกลางรับแจ้งเหตุของ แต่ละพื้นที่การศึกษา

8.2.2.2 ศูนย์รับแจ้งเหตุ แจ้งผู้บังคับบัญชา / ผู้บริหารตามลำดับ แจ้งกลุ่มงาน บริการสุขภาพและอนามัย กรณีเป็นนักศึกษาให้แจ้งสำนักงานกิจการนักศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้ปกครองทราบโดยด่วน สำหรับบุคลากรให้แจ้งที่สำนักงาน บริหารทรัพยากรบุคคล

8.2.2.3 ศูนย์รักษาความปลอดภัย+ผู้บังคับบัญชา / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย + กลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย นำทีมปฏิบัติการเข้าพื้นที่ที่เกิดเหตุ เพื่อ ช่วยชีวิตหรือนำส่งต่อโรงพยาบาล (กรณีผู้ป่วยพึงกระโดดจากที่สูงลงมา) การนำส่งต่อโรงพยาบาลกรณีผู้ป่วยกระโดดลงมาจากที่สูง ให้เรียกรถบริการ การแพทย์ฉุกเฉิน 1669 นำส่งต่อโรงพยาบาลเท่านั้น

- กรณีที่พบผู้ป่วยที่คาดว่าจะเสียชีวิตแล้วโดยไม่ทราบสาเหตุแน่ชัด หรือพบว่าเสียชีวิตแล้ว ให้ประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจในพื้นที่เข้า ตรวจสอบ (ขอความอนุเคราะห์จากตำรวจผู้รับแจ้งเข้าสถานที่เกิดเหตุ อย่างเหตุการณ์ปกติทั่วไปก่อน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความตื่นตระหนก ภายในพื้นที่)

8.2.2.4 ศูนย์รับแจ้งเหตุจัดทำรายงานเหตุการณ์แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ





ภาคผนวก

นิยามศัพท์



สัญญาณชีพ (VITAL SIGNS)

หมายความว่า การวัดความดันโลหิต วัดไข้ การนับอัตราการเต้นของหัวใจ การนับจำนวนครั้งของการหายใจ



ผู้ป่วยฉุกเฉิน

หมายความว่า ผู้ป่วยหรือผู้ได้รับบาดเจ็บ ซึ่งมีอาการบ่งชี้ว่าจะเป็นการที่คุกคามต่อการทำงานของอวัยวะสำคัญของร่างกาย ได้แก่ หัวใจ สมอง การหายใจ ซึ่งจะต้องได้รับการรักษาและดูแลติดตามอย่างใกล้ชิดเพราะอาจทำให้เสียชีวิตได้ (คำอธิบายประกอบระดับความฉุกเฉินของผู้ป่วย อ้างอิงตาม ประกาศคณะกรรมการการแพทย์ฉุกเฉิน เรื่อง หลักเกณฑ์ประเมินเพื่อคัดแยกระดับความฉุกเฉิน พ.ศ.2554)



ผู้ป่วย ระดับความฉุกเฉินสีแดง

หมายความว่า ผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤต ได้แก่บุคคลที่ได้รับบาดเจ็บหรือมีอาการป่วยกะทันหัน ซึ่งมีภาวะคุกคามต่อชีวิต ซึ่งหากไม่ได้รับการปฏิบัติทางการแพทย์ทันที เพื่อแก้ไขระบบการหายใจ ระบบไหลเวียนเลือดหรือระบบประสาทแล้ว ผู้ป่วยจะมีโอกาสเสียชีวิตได้สูง หรือทำให้การบาดเจ็บหรืออาการป่วยของผู้ป่วยฉุกเฉินนั้นรุนแรงขึ้น หรือเกิดภาวะแทรกซ้อนขึ้นได้ฉับไว



ผู้ป่วย ระดับความฉุกเฉินสีเหลือง

หมายความว่า ผู้ป่วยฉุกเฉินเร่งด่วน ได้แก่ บุคคลที่ได้รับบาดเจ็บ หรือมีอาการป่วยซึ่งมีภาวะเจ็บป่วยหนักหรือเจ็บปวดรุนแรงอื่นจำเป็นต้องได้รับปฏิบัติการแพทย์อย่างรีบด่วน มิฉะนั้นจะทำให้การบาดเจ็บหรืออาการป่วยของผู้ป่วยฉุกเฉินนั้น รุนแรงขึ้นหรือเกิดภาวะแทรกซ้อนขึ้นซึ่งส่งผลให้เสียชีวิตหรือพิการในระยะต่อมาได้



ผู้ป่วย ระดับความฉุกเฉินสีเขียว

หมายความว่า ผู้ป่วยฉุกเฉินไม่รุนแรง ได้แก่บุคคลซึ่งได้รับบาดเจ็บหรือมีอาการป่วย ซึ่งมีภาวะเฉียบพลันไม่รุนแรง อาจรอรับปฏิบัติการทางการแพทย์ได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง หรือเดินทางไปรับบริการสาธารณสุขด้วยตนเองได้ แต่จำเป็นต้องใช้ทรัพยากร และหากปล่อยไว้เกินเวลาอันควรแล้ว จะทำให้การบาดเจ็บหรืออาการป่วยของผู้ป่วยฉุกเฉินนั้นรุนแรงขึ้น หรือเกิดภาวะแทรกซ้อนขึ้นได้



ผู้ป่วย ระดับความฉุกเฉินสีเทา

หมายความว่า ผู้ป่วยทั่วไป ได้แก่ บุคคลที่เจ็บป่วยแต่ไม่ใช่ผู้ป่วยฉุกเฉิน ซึ่งอาจรอรับ หรือเลือกสรรการบริการสาธารณสุขในเวลาทำการปกติได้ โดยไม่ก่อให้เกิดอาการที่รุนแรงขึ้นหรือภาวะแทรกซ้อนตามมา



บริการเหตุฉุกเฉินกรณีพิเศษอื่น ๆ

หมายความว่า การให้บริการในการกิจสำคัญ ๆ ของมหาวิทยาลัยที่มีผู้อาวุโส/ผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งภายในและภายนอกเข้าร่วม หรือกิจกรรมพิเศษที่จัดขึ้นในนามของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีความจำเป็น ต้องเตรียมความพร้อมด้านให้การช่วยเหลือกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้นได้ โดยขอให้หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดกิจกรรมนั้น ๆ แจ้งขอความอนุเคราะห์มายังกลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย



รถพยาบาล มจร.

หมายความว่า รถที่มีไว้สำหรับให้บริการ รับ - ส่ง ช่วยเหลือผู้ป่วยฉุกเฉินภายในมหาวิทยาลัย และส่งต่อผู้ป่วยไปยังโรงพยาบาลภายนอกตามสั่งการ ทั้งนี้ให้ใช้รถพยาบาล มจร. เช่นเดียวกับรถของทางราชการโดยทั่วไป เนื่องจากมีได้ยื่นขอขึ้นทะเบียนเป็นรถบริการทางการแพทย์ฉุกเฉิน และการรับรองคุณภาพมาตรฐานรถบริการการแพทย์ฉุกเฉินจากสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ



ชุดปฏิบัติการช่วยเหลือ

หมายความว่า พยาบาลวิชาชีพ เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย เจ้าหน้าที่ของศูนย์รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่งานบริการความปลอดภัย นักศึกษา อาสาสมัคร KMUTT EMS Volunteer พนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการช่วยฟื้นคืนชีพ (CPR) ที่ร่วมปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยภายในพื้นที่มหาวิทยาลัย



ชุดปฏิบัติการของศูนย์รักษาความปลอดภัย/งานบริการความปลอดภัย

หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของงานรักษาความปลอดภัยหรืองานบริการความปลอดภัย และพนักงานของผู้รับจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย ที่เข้าให้การช่วยเหลือผู้เจ็บป่วย



ศูนย์รับแจ้งเหตุ หรือหน่วยงานกลางรับแจ้งเหตุ

หมายความว่า ศูนย์รักษาความปลอดภัย สำนักบริหารอาคารและสถานที่ งานบริการความปลอดภัย สำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรทางกายภาพ มจร.บางขุนเทียน หรือหน่วยงานกลาง ที่ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการรับแจ้งเหตุฉุกเฉิน ภายในพื้นที่การศึกษาของมหาวิทยาลัย



หน่วยงานเจ้าของสถานที่

หมายความว่า หน่วยงานระดับ คณะ สำนัก สถาบัน โรงเรียน หอพักนักศึกษา หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่ใช้อาคารเป็นสถานที่ทำการตามภารกิจหน่วยงานของมหาวิทยาลัย รวมถึงพื้นที่ส่วนกลางในพื้นที่ดังกล่าวด้วย



รถพยาบาล มจร.



รถพยาบาล มจร. คันที่ 1
ทะเบียน 4กข8442
มจร. บางมด



รถพยาบาล มจร. คันที่ 2
ทะเบียน 4กข8439
มจร.บางขุนเทียน



สถานที่ตั้ง/สำนักงาน



มจร. บางมด

- ศูนย์รักษาความปลอดภัย สำนักบริหารอาคารและสถานที่
 - ที่ตั้ง : อาคารอเนกประสงค์ (N12) ชั้น 1 ห้องศูนย์รักษาความปลอดภัย
 - ติดต่อ : โทร. 8207 หรือ 0-2470-2807 สายด่วนแจ้งเหตุฉุกเฉิน 9090 หรือ 0-2470-9090 เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (ศูนย์รับแจ้งเหตุ)
- กลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย หรือ ห้องพยาบาล มจร.บางมด
 - ที่ตั้ง : อาคารเรียนรวม 1 (N14) ชั้น 1 • ติดต่อ : โทร. 8446 หรือ 0-2470-8446
 - เวลาทำการ : วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.

มจร. บางขุนเทียน

- งานบริการความปลอดภัย สำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ มจร.บางขุนเทียน
 - ที่ตั้ง : อาคารวิจัย พัฒนาและโรงงานต้นแบบ (สบว.) ชั้น 2 โซน C ห้อง RD1-C202
 - ติดต่อ : โทร.7399 หรือ 0-2470-7399, โทร. 7333 หรือ 0-2470-7333
 - เวลาทำการ : เปิดให้บริการรับแจ้งเหตุตลอด 24 ชั่วโมง
- จุดให้บริการงานพยาบาล มจร.บางขุนเทียน
 - ที่ตั้ง : อาคารคณะทรัพยากรชีวภาพ ชั้น 1
 - ติดต่อ : โทร. 0-2470-7030 หรือติดต่อ สปก. โทร.0-2470-7384
 - เวลาทำการ : วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.

มจร. ราชบุรี

- หน่วยงานกลางรับแจ้งเหตุ
 - ที่ตั้ง : ห้อง One-Stop-Service อาคารสำนักหอสมุด • ติดต่อ : โทร.09-2592-9175
 - เวลาทำการ : ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ทั้งใน/นอกเวลาราชการและในวันหยุด
- จุดให้บริการงานพยาบาล
 - ที่ตั้ง : อาคารปฏิบัติการ ชั้น 1
 - เวลาทำการ : ทุกวัน เวลา 09.00-17.00 น. (ไม่ในวันหยุดราชการ)
 - ติดต่อ : โทร.09-2592-9175 ในเวลาราชการ โทร. 6522 หรือ 0-3272-6522

อาคารเคเอกซ์ (KX)

- แจ้งเหตุ / ประสานงาน • ติดต่อ : โทร.0-2470-7907



เบอร์โทรศัพท์ขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก



- สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (สพฉ.) เจ็บป่วยฉุกเฉิน โทร.1669
- ศูนย์บริการการแพทย์ฉุกเฉินกรุงเทพมหานคร (ศูนย์เอราวัณ)
- สำนักการแพทย์ รับแจ้งเหตุผ่านสายด่วนของศูนย์เอราวัณ โทร. 1646, 199 กด 2



ผู้ให้บริการประจำพื้นที่การศึกษา

ภายใต้การกำกับดูแลของกลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย

พื้นที่การศึกษา	แพทย์		พยาบาล		นักสาธารณสุข		นักจิตวิทยา		เจ้าหน้าที่อื่น ๆ	
	ประจำ	Part time	ประจำ	Part time	ประจำ	Part time	ประจำ	Part time	ประจำ	Part time
มจร.บางมด										
• เปิดภาคการศึกษา		5	3	1	1		1		2	
• ปิดภาคการศึกษา		3	3		1		1		2	
มจร.บางขุนเทียน										
• เปิดภาคการศึกษา		3	1	1						
• ปิดภาคการศึกษา		2	1	1						
มจร.ราชบุรี				1						
อาคารเคเอกซ์ (KX)										



ช่วงเวลาปฏิบัติงาน

มจร.บางมด

เปิดภาคการศึกษา

- ในเวลาราชการ เวลา 08.30 - 16.30 น.
- นอกเวลาราชการ เวลา 16.30 - 18.00 น.
- วันหยุด เฉพาะวันเสาร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.

ปิดภาคการศึกษา

- ให้บริการเฉพาะในเวลาราชการ เวลา 08.30 - 16.30 น.
- ไม่เปิดทำการนอกเวลาราชการและวันหยุด

มจร.บางขุนเทียน

เปิดภาคการศึกษาและปิดภาคการศึกษา

- ให้บริการในเวลาราชการ เวลา 09.00 - 17.00 น.
- ไม่เปิดทำการนอกเวลาราชการและวันหยุด

มจร.ราชบุรี

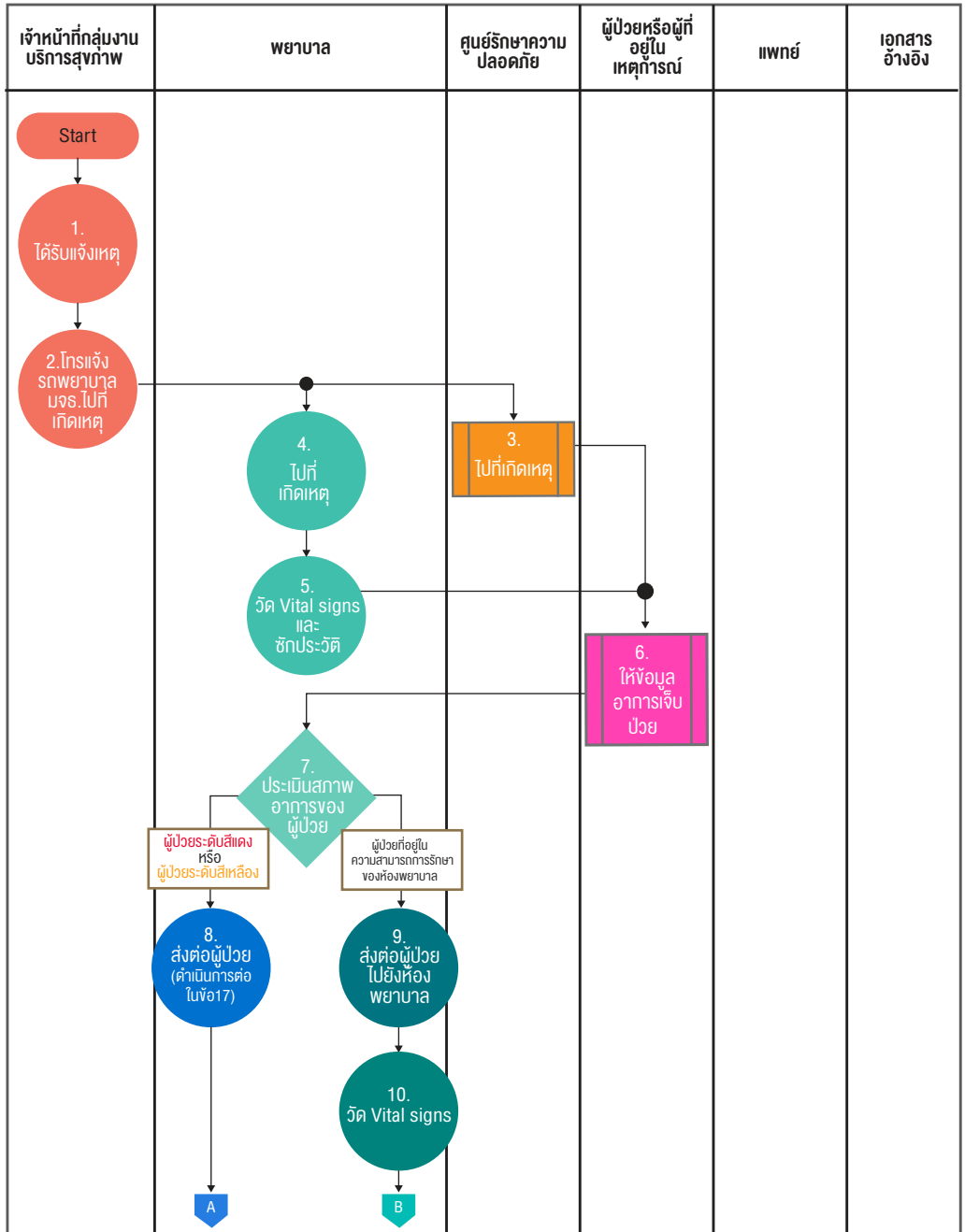
เปิดภาคการศึกษาและปิดภาคการศึกษา

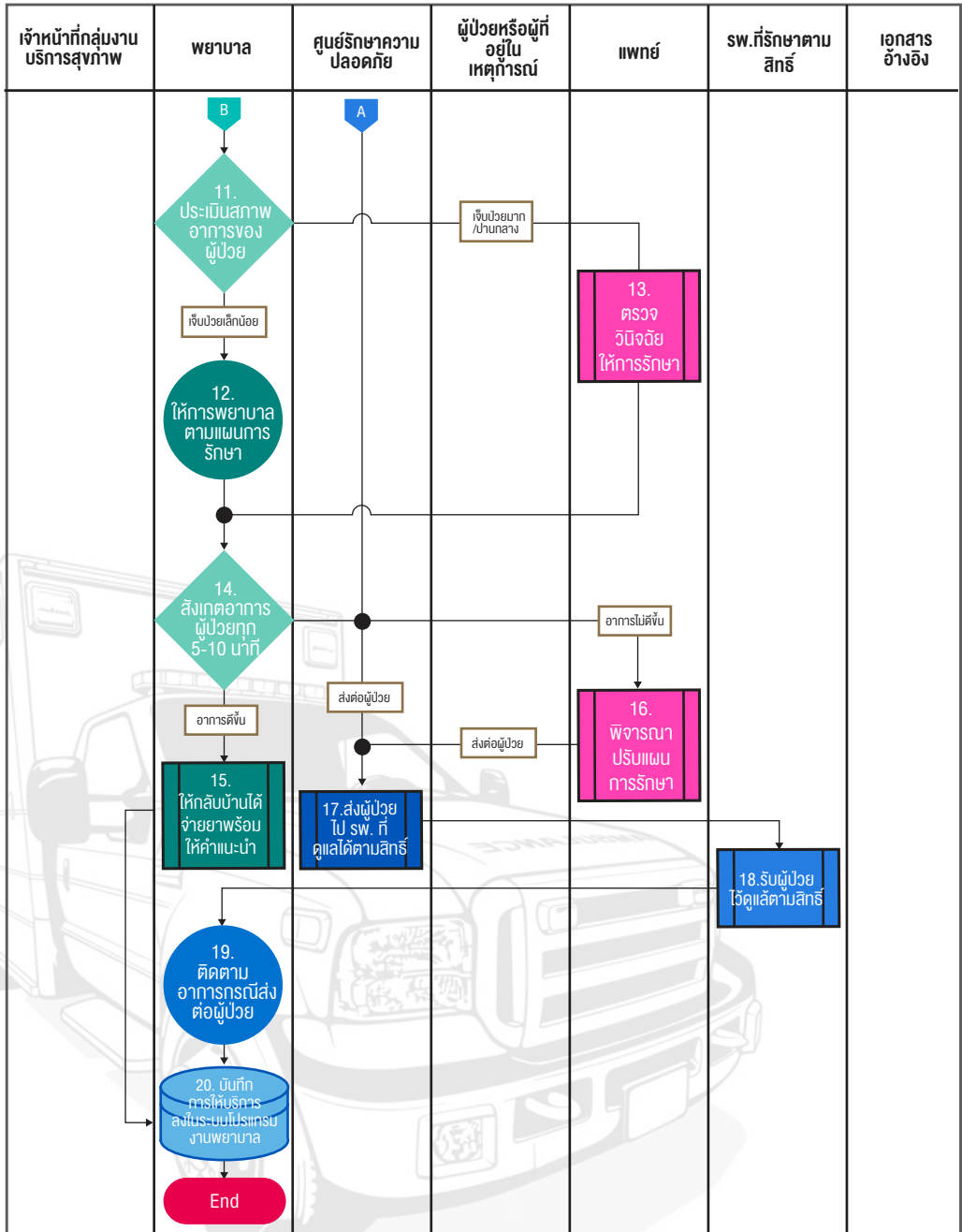
- ให้บริการในเวลาราชการ เวลา 09.00 - 17.00 น.
- เปิดทำการทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ





Work Flow







แผนการจัดอบรมประจำปี

ที่	หลักสูตรการอบรม	กลุ่มเป้าหมาย	จำนวนคน	ช่วงเวลาจัดกิจกรรม												ผู้รับผิดชอบ
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1	การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการกู้ชีพพื้นฐาน (First Aid-CPR) ครั้งที่ 1	นักศึกษาชั้นปีที่ 1	500							✓	✓					SAO & HCU
2	การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการกู้ชีพพื้นฐาน (First Aid-CPR) ครั้งที่ 2	นักศึกษาทุกชั้นปี	500							✓	✓					SAO & HCU
3	First Aid-CPR and USED AED	KMUTT EMS Volunteer	30													SAO
4	การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการกู้ชีพพื้นฐาน (First Aid-CPR) ครั้งที่ 3	พนักงานรักษาความปลอดภัย	60						✓							BGM
5	การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและการกู้ชีพพื้นฐาน (First Aid-CPR) ครั้งที่ 4	พนักงานรักษาความปลอดภัย	60										✓			หลักสูตรภายนอก
6	การปฐมพยาบาลและช่วยปฏิบัติการการแพทย์ขั้นพื้นฐาน	สำหรับผู้ปฏิบัติงานศูนย์รักษาความปลอดภัย														SAO & HCU
7	การใช้อุปกรณ์ช่วยชีวิต เครื่องปั๊มหัวใจ (AED)	นักศึกษา บุคลากร	50							✓						BGM/HCU/SAO
8	ทบทวน ฝึกซ้อมแนวปฏิบัติ วัฏจักรการให้ความช่วยเหลือผู้เจ็บป่วยฉุกเฉิน	ศูนย์รักษาความปลอดภัย / กลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย	100										✓			HCU
9	การปฐมพยาบาลเบื้องต้น (Basic First Aid) การฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐาน CPR (Cardio Pulmonary Resuscitation)	บุคลากรทั่วไป	100							✓						HCU



เอกสารอ้างอิง

สำนักงานบรรเทาทุกข์และประชานามัยพิทักษ์ สภากาชาดไทย, การปฐมพยาบาลและการกู้ชีพพื้นฐาน (1 กรกฎาคม 2563)

สมาคมเวชศาสตร์ฉุกเฉินแห่งประเทศไทย, คู่มือปฏิบัติการฉุกเฉิน นอกโรงพยาบาล สำหรับชุดปฏิบัติการทุกระดับ จัดพิมพ์โดยสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (1 กุมภาพันธ์ 2560)

คณะผู้จัดทำ

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาระบบบริหารกิจการนักศึกษา

สำนักบริหารอาคารและสถานที่

สำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ มจร.บางขุนเทียน

สำนักงานกิจการนักศึกษา

กลุ่มงานบริการสุขภาพและอนามัย

สำนักงานอำนวยการ

ศูนย์นวัตกรรมระบบ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

พื้นที่การศึกษา มจร.ราชบุรี

ศูนย์การจัดการด้านพลังงานสิ่งแวดล้อมความปลอดภัยและอาชีวอนามัย (EESH)

ออกแบบรูปเล่ม โดย กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด



