

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- กุกยา ตันติผลาชีวะ. การบริหารหอผู้ป่วย. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์เจริญกิจ, 2525.
- ไชแสง ชวศิริ. การบริหารการพยาบาล : เครื่องมือทางการบริหาร. สงขลา : คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2528.
- เครือวัลย์ ลีมอภิชาติ. หลักและเทคนิคการจัดการฝึกอบรม : แนวทางการวางแผนการเขียนโครงการและการบริหารโครงการ. กรุงเทพฯ : สยามศิลป์การพิมพ์, 2531.
- ชูเวช ชาณสง่าเวช. การเพิ่มผลผลิต. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.
- ดวงจันทร์ ทิพย์ปรีชา และชื่นชม เจริญยุทธ. "การประมาณความต้องการการพยาบาลของผู้ป่วย โดยวิธีสุ่มตัวอย่าง : กรณีศึกษาในแผนกการพยาบาลอายุรศาสตร์และจิตเวชศาสตร์ โรงพยาบาลศิริราช." วารสารพยาบาลสาธารณสุข 2 (พ.ค.-ส.ค. 2531) : 97-106.
- ถาวร กมลทิพย์. ประสิทธิผลการอบรมพัฒนาสมรรถภาพตามกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติของคณะกรรมการหมู่บ้าน เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตตามความจำเป็นพื้นฐาน. วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหิดล, 2531.
- ธงชัย สันติวงษ์. การบริหารบุคคล. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2525.
- นภา ตั้งตระกูล. การวิเคราะห์การใช้เวลาของหัวหน้าหอผู้ป่วย โรงพยาบาลสังกัดกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.
- นิชรีดา ลีนะชุนางกูร. การวิเคราะห์การใช้กระบวนการพยาบาลของพยาบาลวิชาชีพศึกษาเฉพาะกรณีโรงพยาบาลราชวิถี. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- น้อย ศิริโชติ. เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร : โอเคียนส์ไตร์, 2529.
- บุญเจลา สุริยวรรณ. ผลของการใช้ระบบพี่เลี้ยงในโปรแกรมปรุมนิเทศที่มีต่อความรู้ทัศนคติและทักษะในการปฏิบัติการพยาบาลของพยาบาลสำเร็จใหม่. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.

- ประคอง กรรณสูต. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. ปทุมธานี : บริษัทศูนย์หนังสือ ดร.ศรีสง่า จากัด, 2535.
- ปราณี พรณวิเชียร. การบริหารบุคคล. กรุงเทพมหานคร : สุวรรณสาส์นการพิมพ์, 2530.
- พรทิพย์ พุ่มไทรย์. การใช้เวลาของพยาบาลวิชาชีพในการให้การพยาบาลผู้ป่วยสูงอายุ การศึกษาเฉพาะกรณีโรงพยาบาลรามธิบดี. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- พวงรัตน์ บุญญานุกษ์. การจัดบุคลากรเพื่อคุณภาพการดูแล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ ไทยเชชม, 2522.
- _____. การวิเคราะห์งานบริการพยาบาล. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, มปป. (อัดสำเนา)
- พาริดา อิบราฮิม. คู่มือการปฏิบัติการชั้นวิชาชีพ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม, 2522.
- ภรณ์ พวงแก้ว. การศึกษาการใช้เวลาในการปฏิบัติงานของพยาบาลวิชาชีพ หน่วยอภิบาล ผู้ป่วยหนัก แผนกอายุรกรรม โรงพยาบาลทั่วไป กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.
- ภิญโญ สาธร. การบริหารบุคคล. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2517.
- มหาวิทยาลัย, ทบวง. แนวทางการแก้ไขพยาบาลขาดแคลน. กรุงเทพมหานคร : ทบวงมหาวิทยาลัย, 2535. (อัดสำเนา)
- รัชต์วรรษ กาญจนปัญญาคม และเนื่อไผ่ม ดิงสัญสี. การศึกษาการเคลื่อนไหวและเวลา. กรุงเทพมหานคร : ฟิสิกส์เซนเตอร์ การพิมพ์, 2528.
- ราศรี แก้วนพรัตน์. การฝึกอบรมเพื่อเสริมสมรรถภาพการบริหารการพยาบาลของหัวหน้าหอผู้ป่วย โรงพยาบาลสงขลานครินทร์. วิทยานิพนธ์ปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหิดล, 2534.
- เริงลักษณ์ โรจนพันธ์. เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร, 2529.
- เลขาธิการสภาการพยาบาล, สำนักงาน. พระราชบัญญัติการพยาบาลและผดุงครรภ์. พ.ศ. 2528. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2528.

- วราพร หาญคุณะเศรษฐ์. ความสัมพันธ์ระหว่างเวลาที่บุคลากรพยาบาลใช้ไปในการพยาบาลผู้ป่วยกล้ามเนื้อหัวใจตายเฉียบพลัน กับผลลัพธ์ของการพยาบาลและความพึงพอใจของผู้ป่วย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาพยาบาลศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.
- วิเชียร ชิวพินาย และสรวง อภิบาลกุล. การฝึกอบรมและคู่มือวิทยากร. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เรือนแก้ว, 2532.
- วรรณวิไล จันทราภา. รูปแบบการจัดอัตรากำลังทางการพยาบาล. วารสารกองการพยาบาล 10 (ม.ค.-เม.ย. 26) : 5-14.
- สหทัย รัตนจรณะ. การพัฒนาโครงการบูรณิเทศพยาบาลวิชาชีพในโรงพยาบาลทั่วไป ในจังหวัดชายแดนภาคใต้. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาพยาบาลศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2523.
- สาคร พุทธปวน. พยาบาลวิชาชีพ. พยาบาลสาร 8 (เมษายน-มิถุนายน 2524) : 1-9.
- โสภิตา ทัดพินิจ. การวิเคราะห์การมอบหมายงานในที่มการพยาบาล : การศึกษาเฉพาะกรณีโรงพยาบาลศรีนครินทร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาพยาบาลศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- เสนาะ ดิยาวี. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2532.
- อุทัย หิรัญไศ. หลักการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2531.

ภาษาอังกฤษ

- Alexander, E.L. Nursing administration in the hospital health care system. St. Louis : The C.V. Mosby Company, 1972.
- Barnsteiner, J.H., Cady, C.C., and Hagelgans, N. Auxilliary personnel can increase productivity. Nursing Management. 23 (July 1992) : 103.

- Behren, J.M., et al. Articulating professional nursing practice behaviors. JONA 16 (Feb 1986) : 20-24.
- Byrnes, M.A. Non-nursing functions. American Journal of Nursing. (July 1982) : 1089-1097.
- Dale, R., and Mariak, K. The unit service clerk. JONA. 10(June 1989) : 22-24.
- Divincenti, M. Administering nursing service. Boston : Little Brown and Company, 1972.
- Donovan, M., Slack, J., Robertson, S., & Andreali, K. The Unit assistant : A nurse extender. Nursing Management. 19 (October 1988) : 70-71, 74-76.
- Finer, H. Administration and the nursing service. New York : The Macmillan Company, 1964.
- Hilgard, E.R., and Bower, G.H. Theories of Learning. New York: Englewood Cliffs, 1981.
- Hendrickson, G., Doddato, T.M., and Kovner, C. How do nurse use their time?. JONA. 20(March 1990) : 31-37.
- Kron, T. The management of patient care. 5th ed., Philadelphia: W.B. Saunders Company. 1981.
- LaFleur, M.W., and Starr, W.K. Unit clerking in health care facilities. Philadelphia W.B. Saunders Company, 1979.
- Minyard, K., Wall, J. and Turner, R. RNs may cost less than you think. JONA. (May 1986) : 28-34.
- Polit, D.F., and Hungler, B.P. Nursing Research : Principles & Methods. 2nd ed. Philadelphia : J.B. Lippincott Co., 1983.
- Quist, B.D. Work sampling nursing units. Nursing Management. 23(September 1992) : 50-56.

Rantz, M., and Hauer, J.D. Analyzing acute care nursing staff productivity. Nursing Management. (April 1987) : 33-34.

Stryker, R.P. The hospital ward clerk. St. Louis : The C.V. Mosby company, 1970.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.
รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจสอบความตรงตามเนื้อหา

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิภากร วรรณฤกษ์ อาจารย์ประจำภาควิชาการพยาบาล
อายุรศาสตร์และศัลยศาสตร์
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์โสภิตา ทัดพินิจ อาจารย์ประจำภาควิชาการพยาบาล
อายุรศาสตร์และศัลยศาสตร์
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
3. อาจารย์บัววิภาจ ตันติวัฒน์เสถียร อาจารย์ประจำภาควิชาการพยาบาลจิตเวช
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
4. นางจินตนา บุญจันทร์ ผู้ตรวจการแผนกการพยาบาลสูติ-นรีเวช
โรงพยาบาลศรีนครินทร์
5. นางสาวสิทธิพร จันทโภาส หัวหน้าหอผู้ป่วย 3 ข.
โรงพยาบาลศรีนครินทร์
6. อาจารย์รัชชนิกรณี ทรัพย์กรานนท์ หัวหน้าภาควิชาวิจัย ประเมินผลและการบริหาร
ทางการพยาบาล คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา
7. นางสาวประชิด ศราธพันธุ์ พยาบาลประจำหน่วยพัฒนาบุคลากร
โรงพยาบาลศิริราช
8. อาจารย์สุภัทญา ไกรศัลย์ดิลก อาจารย์ประจำภาควิชาสูติศาสตร์
วิทยาลัยพยาบาลเซนต์หลุยส์
9. อาจารย์พรทิพย์ กวินสุพร อาจารย์ประจำคณะพยาบาลศาสตร์
วิทยาลัยคริสเตียน
10. อาจารย์ทิพวรรณ ตั้งวงศ์กิจ อาจารย์ประจำแผนกวิชาบริหารและ
พัฒนาวิชาชีพ วิทยาลัยพยาบาลชัยนาท

ภาคผนวก ข.
สถิติที่ใช้ในการวิจัย

สถิติที่ใช้ในการวิจัย

1. ความเที่ยงของการสังเกต (Interrater reliability) (Polit and Hungler, 1987)

$$\text{ความเที่ยงของการสังเกต} = \frac{\text{จำนวนครั้งของการสังเกตที่เหมือนกัน}}{\text{จำนวนครั้งของการสังเกตที่เหมือนกัน} + \text{จำนวนครั้งของการสังเกตที่ต่างกัน}}$$

2. มัชฌิมเลขคณิต (Mean) ใช้สูตร (ประคอง กรรณสูต, 2535)

$$\bar{x} = \frac{\sum x}{N}$$

เมื่อ \bar{x} = มัชฌิมเลขคณิต

$$\sum x = \text{ผลรวมของคะแนนทั้ง } N \text{ จำนวน}$$

$$N = \text{จำนวนคะแนนทั้งหมด}$$

3. ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation) ใช้สูตร (ประคอง กรรณสูต, 2535)

$$S.D. = \sqrt{\frac{\sum (x - \bar{x})^2}{N}}$$

เมื่อ S.D. = ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

$$x = \text{คะแนนของประชากร}$$

$$\bar{x} = \text{มัชฌิมเลขคณิต}$$

$$N = \text{จำนวนคะแนนทั้งหมด}$$

4. เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่โดยการทดสอบค่าที (t-test) ประคอง กรรณสูตร, 2535)

4.1 กรณีกลุ่มตัวอย่างประชากร 2 กลุ่มมีความสัมพันธ์กัน

$$t = \frac{\sum D}{\sqrt{\frac{N \sum D^2 - (\sum D)^2}{(N-1)}}}$$

เมื่อ D = ผลต่างระหว่างข้อมูลแต่ละคู่

$\sum D$ = ผลรวมของผลต่างระหว่างข้อมูลแต่ละคู่

D^2 = กำลังสองของผลต่างระหว่างข้อมูลแต่ละคู่

$\sum D^2$ = ผลรวมของกำลังสองของผลต่างระหว่างข้อมูลแต่ละคู่

N = จำนวนของตัวอย่างประชากร

ค่าชั้นแห่งความเป็นอิสระ $df = N-1$

4.2 กรณีตัวอย่างประชากร 2 กลุ่ม ไม่สัมพันธ์กัน

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{\frac{(\sum x^2 + \sum x^2)}{(N_1 + N_2) - 2} \left(\frac{N_1 + N_2}{N_1 N_2} \right)}}$$

เมื่อ $\bar{X}_1 - \bar{X}_2$ = ผลต่างระหว่างมัธยฐานเลขคณิตของคะแนนสองกลุ่ม

N_1 = จำนวนตัวอย่างประชากรกลุ่มที่ 1

N_2 = จำนวนตัวอย่างประชากรกลุ่มที่ 2

$\sum x^2$ = ผลรวมของกำลังสองของคะแนนกลุ่มตัวอย่างที่ 1

$\sum x^2$ = ผลรวมของกำลังสองของคะแนนกลุ่มตัวอย่างที่ 2

ค่าชั้นแห่งความเป็นอิสระ $df = N_1 + N_2 - 2$

ภาคผนวก ค.

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย



ที่ ทม 0309/๒๕๖๓

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

3๐ มีนาคม 2538

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนครินทร์ จังหวัดขอนแก่น

เนื่องด้วย นางสาวจิตรา วราอัสวปติ นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต คณะพยาบาลศาสตร์ กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "ผลของการฝึกอบรมเสมือนหรือผู้ป่วยต่อปริมาณเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเสมียนหรือผู้ป่วยและปริมาณเวลาการปฏิบัติงานวิชาชีพของพยาบาล : กรณีศึกษาในโรงพยาบาลศรีนครินทร์" โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.พวงรัตน์ บุญญานุกฤษ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตขอเรียนเชิญผู้มีนามข้างท้ายนี้ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัยที่นิสิตสร้างขึ้น

1. นางจินตนา บุญจันทร์

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ผู้มีนามดังกล่าวข้างต้น เป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัยที่นิสิตสร้างขึ้น เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สันติ กงสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



ที่ ทม 0309/3594

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

30 มีนาคม 2538

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศิริราช

เนื่องด้วย นางสาวสุจิตรา วราอัสวปติ นิสิตชั้นปริญญาโทมหาบัณฑิต คณะพยาบาลศาสตร์ กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "ผลของการฝึกอบรมเสริมehnหผู้ป่วยต่อปริมาณเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเสริมehnหผู้ป่วยและปริมาณเวลาการปฏิบัติงานวิชาชีพของพยาบาล : กรณีศึกษาในโรงพยาบาลศรีนครินทร์" โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.พวงรัตน์ บุญญาบุรุษ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตขอเรียนเชิญผู้มีนามข้างท้ายนี้เป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัยที่นิสิตสร้างขึ้น

1. อาจารย์ ประจิด ศราชนิพนธ์

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ผู้มีนามดังกล่าวข้างต้นเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัยที่นิสิตสร้างขึ้น เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สันติ ฤงสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

งานมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2183530

โครงการฝึกอบรมเสมียนหอผู้ป่วย

หลักการและเหตุผล

โรงพยาบาลศรีนครินทร์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นโรงพยาบาลของรัฐที่ให้บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่ประชาชนทั้งในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และประชาชนทั่วประเทศ โดยมีวัตถุประสงค์จะให้บริการครอบคลุมทั้งด้านการรักษาพยาบาลฟื้นฟูสภาพป้องกันโรคและความพิการ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพอนามัยด้วย

ในการให้บริการพยาบาลแก่ผู้ป่วยนั้น งานบริการพยาบาลมีปรัชญาว่า การให้บริการพยาบาลที่มีประสิทธิภาพต้องคำนึงถึงความต้องการทางร่างกาย อารมณ์ สังคมและจิตวิญญาณของผู้รับบริการแต่ละคน ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยกระบวนการพยาบาลเป็นเครื่องมือในการรวบรวมและวิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ของผู้รับบริการเพื่อจะได้แก้ไขปัญหาลักษณะ และฟื้นฟูสภาพของผู้ป่วยให้กลับคืนสู่สภาพปกติ ตลอดจนส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพอนามัย อันจะนำไปสู่คุณภาพชีวิตที่ดีต่อไป แต่ในสภาพปัจจุบันนี้ภาระกิจสำคัญเหล่านี้ประสบปัญหาและอุปสรรคมากมาย โดยเฉพาะเรื่องของการขาดแคลนบุคลากรพยาบาล จากสถิติข้อมูลบุคลากรของโรงพยาบาลศรีนครินทร์ในปี พ.ศ. 2536 มีอัตราว่างของพยาบาลถึงร้อยละ 10 จากผลของการขาดแคลนบุคลากรพยาบาลประกอบกับภาระงานของพยาบาล ซึ่งต้องปฏิบัติทั้งงานในวิชาชีพการพยาบาลและงานที่ไม่ใช่งานในวิชาชีพการพยาบาลจำนวนมากนี้ จึงทำให้การให้บริการพยาบาลเป็นไปอย่างไม่เต็มประสิทธิภาพเท่าที่ควร ซึ่งจากความสำคัญเหล่านี้จึงมีแนวคิดว่าจะมีผู้มาแบ่งภาระงานที่ไม่ใช่งานวิชาชีพการพยาบาลออกไป เพื่อให้พยาบาลวิชาชีพมีเวลาที่จะทำงานในวิชาชีพการพยาบาลได้เพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเวรเช้า ซึ่งจะมียานเอกสาร และสารบรรณงานคัดลอกคำสั่งการรักษาลงในระเบียบที่เกี่ยวข้อง และงานติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ

เสมียนหอผู้ป่วย เป็นตำแหน่งที่จะกำหนดขึ้นใหม่ในสายงานบริการพยาบาล เพื่อมาช่วยรับภาระงานที่ไม่ใช่งานวิชาชีพการพยาบาลดังที่กล่าวมาแล้ว โดยจะคัดเลือกพนักงานการแพทย์ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เพื่อมาทำงานในหน้าที่ใหม่นี้ แต่เนื่องจากลักษณะงานที่เขาต้องรับผิดชอบเป็นงานใหม่และมีความซับซ้อนมากขึ้น ผู้ที่ถูกคัดเลือกมาจึงควรได้รับการฝึกอบรมให้มี

ความรู้ ความเข้าใจ ในบทบาทและลักษณะงานเป็นอย่างดี ทั้งนี้ เพื่อจะ ได้มีความสามารถและมี ความมั่นใจที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพนั่นเอง

จุดมุ่งหมายของโครงการ

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานเอกสารและ สารบรรณ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในหอผู้ป่วยและงานที่เกี่ยวกับ รายงานของผู้ป่วย
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในหน้าที่เสมือน หอผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะ และความมั่นใจที่จะ ปฏิบัติภาระงานในหน้าที่ เสมือนหอผู้ป่วย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

รูปแบบของโครงการ

เป็นโครงการฝึกอบรมในลักษณะบรรยาย สาธิต และฝึกปฏิบัติ เพื่อให้ความรู้และ ทักษะ ในการปฏิบัติหน้าที่เสมือนหอผู้ป่วย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

จัดฝึกอบรมสำหรับเสมือนหอผู้ป่วย จำนวน 6 คน

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจและความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่เสมือน หอผู้ป่วย ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามเกณฑ์ที่กำหนด

วิธีดำเนินการ

1. บรรยายเนื้อหาภาคทฤษฎี สลับการอภิปรายและซักถามปัญหา
2. สาธิต ฝึกปฏิบัติในชั้นเรียน และฝึกปฏิบัติในหอผู้ป่วยภายใต้การนิเทศของพยาบาล

วิชาชีพ

3. ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้แบบตรวจสอบที่กำหนดขึ้น

สถานที่

ห้องประชุมหอผู้ป่วย 3ข โรงพยาบาลศรีนครินทร์

ผลที่คาดว่าจะได้รับในระยะสั้น

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบได้
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และความคิดเห็นซึ่งกันและกัน สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้

ผลที่คาดว่าจะได้รับในระยะยาว

1. ช่วยพัฒนางานภายในหอผู้ป่วยให้มีระบบมากขึ้น โดยการกระจายงานที่ไม่ใช่งานวิชาชีพพยาบาลให้แก่เสมียนหอผู้ป่วย
2. พยาบาลวิชาชีพมีเวลาที่จะปฏิบัติงานวิชาชีพการพยาบาลเพิ่มขึ้น

กำหนดการฝึกอบรมเสริมงานห่อผู้ป่วย

วัน/เวลา	เรื่อง	วิทยากร
22 มี.ค. 38 08.30-09.30 น.	<p>แนะนำโครงการฝึกอบรมเสริมงานห่อผู้ป่วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนวคิดการมีเสริมงานห่อผู้ป่วย - บทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ - สายการบังคับบัญชา - ความสำคัญและความก้าวหน้าของเสริมงานห่อผู้ป่วย 	
09.30-10.30 น.	<p>งานเอกสารและสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมาย - ทะเบียนต่าง ๆ และการบันทึก - แบบฟอร์มที่ใช้ในห่อผู้ป่วย - การจัดเรียงรายงานของห่อผู้ป่วย 	
10.30-10.45 น.	(พัก)	
10.45-12.00 น.	<p>งานติดต่อประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหมาย - คุณสมบัติที่จำเป็นของผู้ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน - ขอบเขตความรับผิดชอบ - รูปแบบของการติดต่อประสานงาน - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแนวทางการติดต่อประสานงาน 	

กำหนดการฝึกอบรมเสมียนหอผู้ป่วย (ต่อ)

วัน/เวลา	เรื่อง	วิทยากร
13.00-15.00 น.	<p>ความเข้าใจและการใช้ตัวย่อและศัพท์ทางการรักษาพยาบาลที่ควรทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตัวย่อและศัพท์เกี่ยวกับสัญญาณชีพ - ตัวย่อและศัพท์เกี่ยวกับการให้ยา - ตัวย่อและศัพท์เกี่ยวกับการให้อาหาร - ตัวย่อและศัพท์เกี่ยวกับการปฏิบัติการพยาบาล - ตัวย่อและศัพท์เกี่ยวกับการส่งตรวจและส่งสิ่งตรวจ 	
23 มี.ค. 38 08.30-10.30 น.	<p>งานเกี่ยวกับรายงานผู้ป่วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชนิดของระเบียนผู้ป่วยและการบันทึก - การคัดลอกคำสั่งการรักษาเกี่ยวกับ <ul style="list-style-type: none"> - การรักษา กิจกรรมผู้ป่วยและการสังเกตอาการ - การให้ยา - อาหารสำหรับผู้ป่วย 	
10.30-10.45 น.	(พัก)	
10.45-12.00 น.	<p>สาธิตการคัดลอกคำสั่งการรักษาจากแฟ้มประวัติผู้ป่วยจริงที่มีในหอผู้ป่วย ประมาณ 3-5 แฟ้ม</p>	
12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหาร	
13.00-15.00 น.	ฝึกปฏิบัติการรับคำสั่งการรักษาจากแฟ้มประวัติผู้ป่วย	

เสมียนหอผู้ป่วย

เป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติงานด้านเอกสารและสารบรรณ การติดต่อประสานงาน และงานเกี่ยวกับรายงานผู้ป่วย

วุฒิการศึกษา

สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

ระดับเงินเดือน

ให้ได้รับอัตราเงินเดือนระดับ 1-3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในการเก็บรวบรวมเอกสาร
2. มีความรู้ความสามารถในการลงบันทึกในทะเบียนผู้ป่วย และเก็บรวบรวมรายงานผู้ป่วย
3. มีความรู้เกี่ยวกับการรับและส่งหนังสือ
4. มีความรู้ความสามารถในการทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน
5. มีความรู้ความสามารถในการอ่านและเขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ แบ่งเป็น 4 งานคือ

1. งานเอกสารและสารบรรณ
 - 1.1 เก็บรวบรวมเอกสารทางราชการให้เป็นหมวดหมู่
 - 1.2 เก็บรวบรวมรายงานผู้ป่วยเมื่อจำหน่ายหรือถึงแก่กรรมไว้เพื่อเตรียมส่งแก่เจ้าหน้าที่งานเวชระเบียน
 - 1.3 ลงทะเบียนรับใหม่ จำหน่าย รัยย้าย ย้ายไป หรือถึงแก่กรรม
 - 1.4 ลงทะเบียนรับหรือส่งหนังสือของหอผู้ป่วย
 - 1.5 จัดเตรียมรายงานผู้ป่วยเป็นชุดเพื่อใช้กับผู้ป่วยใหม่

2. งานเกี่ยวกับการรายงานผู้ป่วย (Patient's chart)

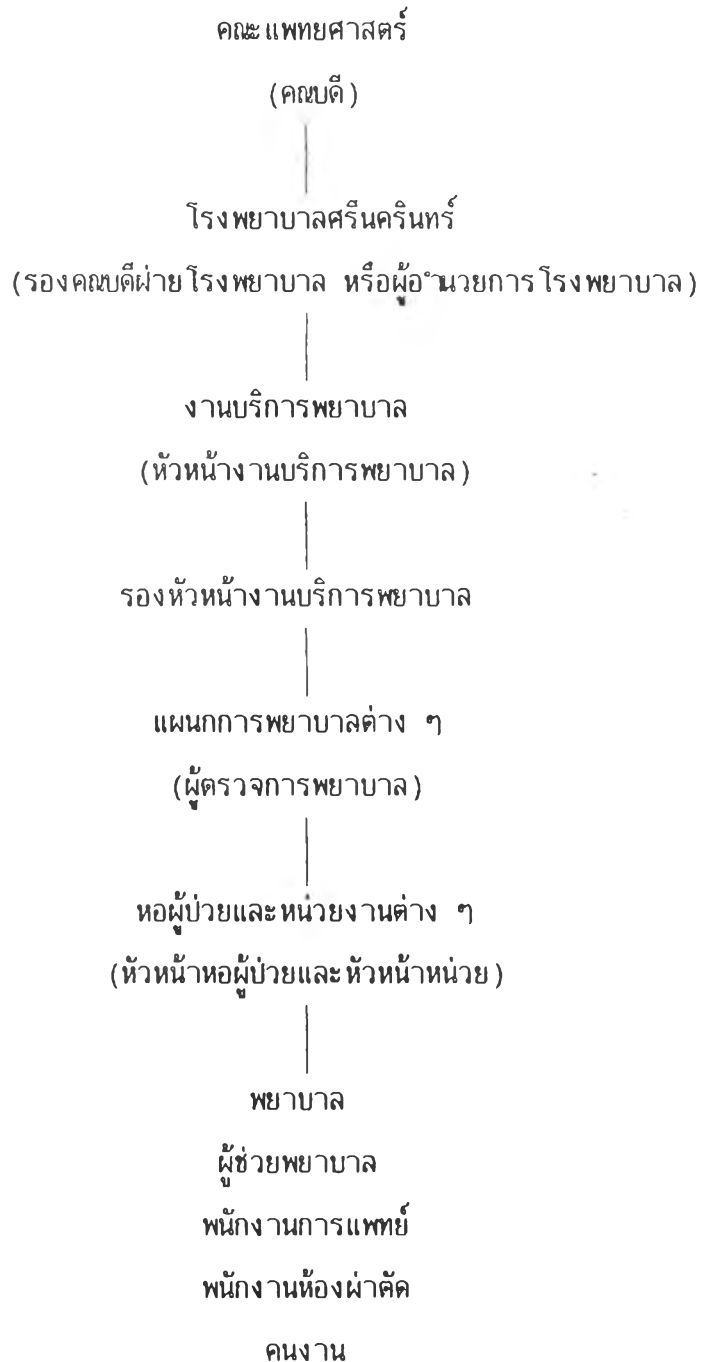
- 2.1 เขียนหัวกระดาษของแบบฟอร์มในรายงานผู้ป่วย
- 2.2 คัดลอกคำสั่งการรักษาลงในระเบียบที่เหมาะสม
- 2.3 เขียนใบสั่งยาและใบสั่งวัสดุการแพทย์

3. การติดต่อประสานงาน

- 3.1 เขียนใบสั่งหรือเปลี่ยนแปลงอาหารประจำวัน
- 3.2 โทรศัพท์สั่งหรือเปลี่ยนแปลงอาหารในกรณีเร่งด่วน
- 3.3 เขียนใบเบิกยา สารน้ำ น้ำกลั่นและยาฆ่าเชื้อ
- 3.4 เขียนใบเบิกสำลี ก้อน ฤงมือ และเขียนใบแลกของนึ่ง
- 3.5 เขียนใบเบิกผ้าเพิ่มเติมเมื่อจำเป็น
- 3.6 เขียนใบเบิกขวด หลอดทดลองและภาชนะอื่น ๆ ที่ใช้เก็บสิ่งส่งตรวจ
- 3.7 เขียนใบเบิกพัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์การแพทย์
- 3.8 เขียนใบแจ้งซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์และอาคารสถานที่
- 3.9 โทรศัพท์ขอพยาบาลพิเศษจากศูนย์พยาบาลพิเศษ
- 3.10 โทรศัพท์ขอใช้บริการจากหน่วยรับ-ส่งภายในเพื่อรับ-ส่งผู้ป่วย
- 3.11 โทรศัพท์ขอทราบผลทางห้องปฏิบัติการในกรณีเร่งด่วน
- 3.12 โทรศัพท์ตามแพทย์ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าเวร
- 3.13 ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คลังเลือดกลางในการรับใบแจ้งค่าเตรียมเลือดและคืนเลือดและส่วนประกอบของเลือดที่ไม่ได้ใช้
- 3.14 ประสานกับเจ้าหน้าที่หน่วยประสานงานในการรับใบแจ้งผลทางห้องปฏิบัติการและการส่งสิ่งส่งตรวจ
- 3.15 รับโทรศัพท์ตามตัวผู้ที่ต้องการให้มารับโทรศัพท์หรือบันทึกแจ้ง เรื่องที่ได้รับต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

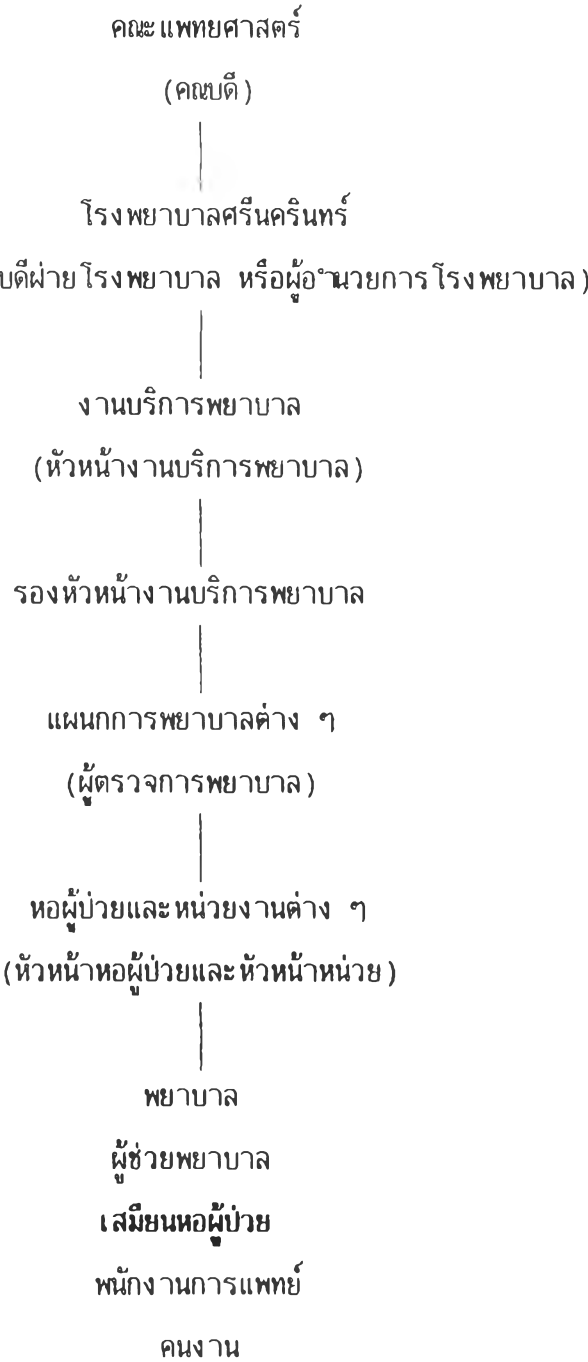
แผนภูมิเดิม

แผนภูมิแสดงสายการแบ่งส่วนราชการ และสายการบังคับบัญชา
งานบริการพยาบาล โรงพยาบาลศรีนครินทร์



แผนภูมิใหม่

แผนภูมิแสดงสายการแบ่งส่วนราชการ และสายการบังคับบัญชา
งานบริการพยาบาล โรงพยาบาลศรีนครินทร์



ตารางการปฏิบัติงานของ เสมียนหอผู้ป่วย

- 08.00-08.30 น. ตรวจสอบใบส่งตรวจและสิ่งส่งตรวจให้ถูกต้องตรงกัน บันทึกชื่อผู้ป่วยและชนิดการส่ง ลงในสมุดเพื่อเตรียมส่งให้เจ้าหน้าที่ประสานงาน ตรวจสอบเลือดที่ไม่ได้ใช้คืนแก่เจ้าหน้าที่คลังเลือดกลาง และรับใบแจ้งค่าเตรียมเลือด เขียนใบเบิกยาเสพติด ยาชา สารน้ำ และน้ำยาจากงานเภสัชกรรม เขียนใบอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้เก็บสิ่งส่งตรวจจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 08.30-11.00 น. คัดลอกคำสั่งการรักษาลงในระเบียบที่เหมาะสม
- คัดลอกคำสั่งในช่อง order for one day ลงในแบบฟอร์ม order for one day (ใบสีชมพู)
 - คัดลอกคำสั่งเกี่ยวกับสารน้ำลงในใบเตรียมสารน้ำ
 - คัดลอกคำสั่งเกี่ยวกับอาหารลงในแบบฟอร์ม care & treatment (ใบสีเหลือง) และใน Chart อาหาร
 - คัดลอกคำสั่งเกี่ยวกับการรักษาลงในการ์ดรักษา และแบบฟอร์ม care & treatment
 - คัดลอกคำสั่งเกี่ยวกับยาลงในการ์ดยา แบบฟอร์ม Medication record เขียนใบสั่งยา
- แยกใบสั่งยาผู้ป่วยที่เบิกได้ มอบให้พนักงานการแพทย์นำไปเบิก
- รับโทรศัพท์ที่โทรเข้ามาในหอผู้ป่วย
- โทรศัพท์ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น เช่น โทรศัพท์เปลี่ยนแปลงอาหาร
- ขอใช้บริการหน่วยรับ-ส่งภายใน
- รับใบรายงานผลทางห้องปฏิบัติการ
- เก็บรวบรวมรายงานผู้ป่วย พิล์มและยาของผู้ป่วยที่จะย้ายไปหอผู้ป่วยอื่น
- เก็บรวบรวมรายงานผู้ป่วยที่จำหน่ายให้พนักงานการแพทย์นำไปคิดค่ารักษาพยาบาล เก็บยาที่เหลือคืนงานเภสัชกรรม
- 11.00-12.00 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน

- 12.00-16.00 น. แจกใบสั่งยาแก่ญาติผู้ป่วย เพื่อนำไปซื้อยาที่งานเภสัชกรรม
รับยาจากญาติผู้ป่วย เช่น รับประทานและ เก็บเข้าที่
เตรียมรับผู้ป่วยใหม่ตามชั้นคอน (ลงทะเบียนรับใหม่) บันทึกในใบแจ้งยอด
ผู้ป่วยรายวัน เขียนป้ายชื่อติดที่รายงานปลายเตียงหรือหน้าห้อง คัดลอก
คำสั่งการรักษา เขียนใบสั่งยา
ตรวจสอบงานเอกสารต่าง ๆ เช่น การลงบันทึกผู้ป่วยรับใหม่ จากหน่วย
รับย้าย หรือย้ายไป ใบแจ้งยอดผู้ป่วยรายวัน
รวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ค่ายา (สำหรับหอผู้ป่วย
ที่ใช้ระบบยาใหม่) เพื่อส่งงานเงินรายได้
เขียนใบแจ้งข้อมูลอุปกรณ์ต่าง ๆ

หมายเหตุ : เวลาในการทำกิจกรรมสามารถยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมในแต่ละหอผู้ป่วย

หลักสูตรฝึกอบรมเสมียนหอผู้ป่วย

1. ชื่อหลักสูตร

หลักสูตรฝึกอบรมเสมียนหอผู้ป่วย

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานบริการพยาบาล โรงพยาบาลศรีนครินทร์

3. วัตถุประสงค์

มุ่งจะให้ผู้รับการฝึกอบรมเป็นเสมียนหอผู้ป่วย มีความรู้ทั่วไปและความรู้เฉพาะด้านอย่างเพียงพอที่จะปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานเอกสารและสารบรรณ งานเกี่ยวกับรายงานผู้ป่วยและงานติดต่อประสานงานของหอผู้ป่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ รอบคอบ มีความคิดริเริ่ม สนใจที่จะพัฒนาตนเองและพัฒนางานที่รับผิดชอบ

4. วัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรมเสมียนหอผู้ป่วย

เมื่อเรียนจบหลักสูตรแล้ว

4.1 สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารและสารบรรณที่เกี่ยวข้องงานหอผู้ป่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับรายงานของผู้ป่วยตามขอบเขตหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถปฏิบัติงานในส่วนที่ไม่ใช่กิจกรรมการพยาบาลได้

4.3 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ได้

4.4 มีความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง

4.5 มีความรับผิดชอบต่อตนเองและหน้าที่

5. กำหนดการเปิดสอน

วันที่ 22 - 31 มีนาคม 2538

6. อาจารย์ที่รับผิดชอบ

หัวหน้าหอผู้ป่วย หรือพยาบาลวิชาชีพ 3-4 คน

7. จำนวนผู้เข้าอบรม

เสมียนหอผู้ป่วย จำนวน 6 คน

8. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

8.1 พื้นความรู้วิชาสามัญ สำเร็จประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6 หรือเทียบเท่า)

8.2 ประสบการณ์ในการทำงานในหอผู้ป่วยอย่างน้อย 3 ปี

8.3 ความประพฤติดี ประวัติการทำงานดี มีความรับผิดชอบ

8.4 ความรู้ในวิชาภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยอ่านและเขียนได้ถูกต้อง

9. ระบบการศึกษา

9.1 จัดสอนทฤษฎีครั้งเดียว และให้ทดลองปฏิบัติจริงในหอผู้ป่วย

9.2 ระยะเวลาในการศึกษา

ทฤษฎี รวม 12 ชั่วโมง

ปฏิบัติ 1 สัปดาห์

9.3 ระบบการวัดผล

ใช้การทดลองปฏิบัติและประเมินความถูกต้องและครบถ้วนของการทำกิจกรรม

10. สถานที่และอุปกรณ์

- ห้องประชุมของหอผู้ป่วย

- อุปกรณ์ ประกอบด้วยแฟ้มประวัติผู้ป่วยและแบบฟอร์มทุกชนิดที่เกี่ยวข้อง

12. หลักสูตร

12.1 รายวิชาที่สอน

1. งานเอกสารและสารบรรณ
2. งานเกี่ยวกับรายงานผู้ป่วย
3. งานติดต่อประสานงาน

12.2 คำบรรยายรายวิชา

12.2.1 งานเอกสารและสารบรรณ

ศึกษาเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมเอกสารทางราชการให้เป็นหมวดหมู่ การจัดเตรียมชุดของรายงานเพื่อใช้กับผู้ป่วยรับใหม่ การรวบรวมรายงานผู้ป่วยเมื่อจำหน่ายหรือถึงแก่กรรมเพื่อเตรียมส่งให้แก่เจ้าหน้าที่งานเวชระเบียน การลงทะเบียนรับใหม่ รับย้าย จำหน่าย ย้ายไปหรือถึงแก่กรรม รวมทั้งการรับส่งหนังสือของหอผู้ป่วยด้วย

12.2.2 งานเกี่ยวกับรายงานผู้ป่วย (Patient's chart)

ศึกษาถึงรายละเอียดในการบันทึกหวักระดาชของแบบฟอร์มต่าง ๆ ตัวย่อและคำศัพท์ทางการรักษาพยาบาลที่ใช้ในหอผู้ป่วย ศึกษาวิธีการคัดลอกคำสั่งการรักษาจากรายงานผู้ป่วยลงในระเบียบที่เหมาะสม รวมทั้งการเขียนใบสั่งยาและใบสั่งวัสดุการแพทย์ด้วย

12.2.3 งานติดต่อประสานงาน

ศึกษาถึงรายละเอียดในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น โดยการใช้แบบฟอร์ม การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นหรือบุคคลอื่นโดยการใช้โทรศัพท์ และการติดต่อประสานงานโดยตรงกับบุคคล

แผนการสอน "การฝึกอบรมเสมียนหอผู้ป่วย"

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	เนื้อหา	กิจกรรมการสอนและสื่อการสอน	ประเมินผล
<p>กระตุ้นความสนใจ เพื่อให้เสมียนหอผู้ป่วยมีความรู้เกี่ยวกับงานที่มีในหอผู้ป่วย</p>	<p>บทนำ</p> <p>ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริการพยาบาลดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และประสบความสำเร็จนั้น จะต้องประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ หลายอย่าง ซึ่งแบ่งเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กิจกรรมที่เป็นงานวิชาชีพการพยาบาล แบ่งเป็น 5 งาน คือ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 กิจกรรมการพยาบาลโดยตรง หมายถึง กิจกรรมที่พยาบาลกระทำโดยตรงต่อผู้ป่วยและ/หรือครอบครัว เพื่อมุ่งตอบสนองความต้องการของผู้ป่วยโดยตรง 1.2 กิจกรรมการพยาบาลโดยอ้อม หมายถึง กิจกรรมที่พยาบาลมิได้กระทำต่อผู้ป่วยโดยตรง แต่มุ่งให้เกิดผลในการตอบสนองความต้องการของผู้ป่วยโดยอ้อม ซึ่งสนับสนุนให้การพยาบาลและการบำบัดรักษาได้ผลสมบูรณ์ 1.3 การควบคุม คงไว้ และเพิ่มคุณภาพการพยาบาล หมายถึง กิจกรรมที่มุ่งเพื่อควบคุม คงรักษาไว้หรือเพิ่มคุณภาพในระบบการปฏิบัติการรักษาพยาบาล 		

วัตถุประสงค์เชิง พฤติกรรม	เนื้อหา	กิจกรรมการสอน และสื่อการสอน	ประ เนิ นผล
	<p>1.4 งานนโยบายและบริหาร หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน การตัดสินใจ</p> <p>1.5 การพัฒนาวิชาชีพพยาบาล หมายถึง กิจกรรมที่มุ่งส่งเสริมให้เกิดการพัฒนา วิชาชีพ</p> <p>2. กิจกรรมที่ไม่ใช่งานวิชาชีพการพยาบาล แบ่ง เป็น 4 งาน คือ</p> <p>2.1 งานเอกสารและสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือที่เป็นหลักฐาน</p> <p>2.2 งานเกี่ยวกับรายงานผู้ป่วย เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัด เรียง รายงานผู้ป่วย และการคัดลอกคำสั่งการรักษาลงในระเบียนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.3 งานติดต่อประสานงาน เป็นงานที่ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงาน</p> <p>2.4 กิจกรรมส่วนตัว เป็นกิจกรรมที่ไม่เกิดผลผลิตใด ๆ ทาง การรักษาพยาบาล</p> <p>โดยที่งานต่าง ๆ ที่กล่าวมานี้เป็นหน้าที่ที่จำเป็นต้องปฏิบัติในหอผู้ป่วย เพื่อ ส่งเสริมและสนับสนุนบริการพยาบาลทั้งสิ้นและงานเหล่านี้มีปริมาณที่สูงมาก ซึ่ง เมื่อ เทียบกับจำนวนบุคลากรที่มีอยู่แล้ว จะ เห็นได้ว่ามีสัดส่วนที่ไม่เหมาะสมนัก พยาบาล</p>		

วัตถุประสงค์เชิง พฤติกรรม	เนื้อหา	กิจกรรมการสอน และสื่อการสอน	ประ เนิ นผล
	<p>วิชาชีพซึ่งมีความรู้ ความสามารถสูง จากการศึกษาวิชาชีพพยาบาลโดยตรง มีงาน ส่วนที่เป็นกิจกรรมที่ไม่ใช่งานวิชาชีพการพยาบาลมากเกินไป จนทำให้มีเวลาใน การทำกิจกรรมการพยาบาลโดยตรงน้อยลง</p> <p>ดังนั้นเพื่อที่จะ ให้สามารถแก้ปัญหาการขาดแคลนพยาบาลตามสภาพที่เป็นอยู่นี้จึง จำเป็นต้องแบ่งภาระงานที่ไม่ใช่งานในวิชาชีพการพยาบาลออกไปบางส่วนและ ผู้ที่มาทำหน้าที่นี้คือ พนักงานการแพทย์ ซึ่งถูกคัดเลือกมาทำหน้าที่เสมือนผู้ป่วย นั่นเอง</p> <p>ชั้นสอน</p> <p>กิจกรรมที่เสมือนผู้ป่วยจะต้องปฏิบัติมีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานเอกสารและสารบรรณ ได้แก่ การลงทะเบียนรับใหม่ จำหน่ายรับย้าย หรือย้ายไป การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ 2. งานเกี่ยวกับรายงานของผู้ป่วย ได้แก่ การคัดลอกคำสั่งการรักษาลงใน ระเบียบที่เหมาะสม เป็นต้น 3. งานติดต่อประสานงาน ได้แก่ การเขียนใบเบิกต่าง ๆ ใบแจ้งซ่อม การ โทรศัพท์ติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น 		

วัตถุประสงค์เชิง พฤติกรรม	เนื้อหา	กิจกรรมการสอน และสื่อการสอน	ประ เนิ่นผล
<p>เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจและสามารถบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ลงในทะเบียนและในบันทึกชนิดอื่น ๆ ได้</p>	<p>งานเอกสารและสารบรรณ</p> <p>งานเอกสารและสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีผู้รับผิดชอบงานนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>คำว่า "เอกสาร" และ "สารบรรณ" มีความหมายใกล้เคียงกัน ซึ่งจากความหมายของพจนานุกรมสำหรับนักเรียนให้ความหมายดังนี้ เอกสารหมายถึง หนังสือสำคัญ ส่วนสารบัญหมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน ดังนั้น งานเอกสารและสารบรรณจึง เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือสำคัญและหนังสือที่เป็นหลักฐาน งานเอกสารและสารบรรณในหอผู้ป่วยสามารถแบ่งออกเป็น 2 งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การลงทะเบียนเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติของผู้ป่วยและการรับ-ส่งหนังสือราชการ มีการบันทึกลงในทะเบียน สมุด หรือแบบฟอร์มต่าง ๆ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 การลงทะเบียนผู้ป่วย เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลของผู้ป่วยเกี่ยวกับชื่อ นามสกุล อายุ การวินิจฉัยโรค (Diagnosis) แพทย์เจ้าของไข้การรักษาและการผ่าตัด วันที่รับไว้ในโรงพยาบาล วันที่จำหน่ายจากโรงพยาบาล เป็นต้น ซึ่งรายละเอียดเหล่านี้จำเป็นต้องบันทึกให้ครบถ้วน 	<p>วิธีการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> -บรรยาย -สาธิต -ให้ผู้เรียนฝึกเขียน <p>สื่อการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> -ทะเบียนผู้ป่วย -ใบแจ้งยอดรายวัน -ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ 	

วัตถุประสงค์เชิง พฤติกรรม	เนื้อหา	กิจกรรมการสอน และสื่อการสอน	ประ เนิมผล
	<p>เพื่อประโยชน์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล อันเป็นแนวทางของการศึกษาวิจัยที่จะเกิดขึ้นในอนาคต รวมทั้ง เป็นหลักฐานที่สำคัญทางกฎหมายด้วย</p> <p>1.2 การบันทึกในใบแจ้งยอดผู้ป่วยรายวัน (Daily census) โดยรายละเอียดจะระบุถึงชื่อ สกุล ผู้ป่วยรับใหม่ จาหน้าย ย้ายเข้า ย้ายออก แพทย์เจ้าของไข้ ชื่อ สกุลผู้ป่วยถึงแก่กรรม และการสรุปยอดผู้ป่วยประจำวัน เพื่อส่งงานเวชระเบียน รวมทั้งชื่อผู้รับผิดชอบในการส่งรับเพิ่มเวชระเบียนผู้ป่วยที่จำหน่ายแต่ละวันด้วย</p> <p>1.3 การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ บันทึกข้อความ ประกาศจากหน่วยงานต่าง ๆ มาที่หอผู้ป่วยหรือจากหอผู้ป่วยไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจะได้ใช้เป็นหลักฐานการรับ-ส่ง เอกสารนั้น อันจะเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบหรือติดตามเรื่องรายละเอียดที่ต้องบันทึกคือ เลขที่หนังสือ.....จาก.....ถึง.....หน่วยรับ ผู้รับ วัน/เวลา หมายเหตุ โดยเฉพาะช่องหมายเหตุ ควรระบุให้ชัดเจนด้วยว่าเป็นหนังสืออะไรของใคร เช่น ที่ ทม 0507.13.1/1 จาก 3ข ถึง ช่อมบรุ้ง ผู้รับ คุณแดง วันที่ 1 เมษายน 2538 หมายเหตุ ช่อมก๊กนี้ห้องชำระล้าง เป็นต้น</p>		

วัตถุประสงค์เชิง พฤติกรรม	เนื้อหา	กิจกรรมการสอน และสื่อการสอน	ประเมินผล
<p>เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจและสามารถบันทึกรายละเอียดประจำตัวของผู้ป่วยได้</p>	<p>2. การลงบันทึกอื่น ๆ เป็นการบันทึกที่นอกเหนือจากการลงทะเบียน ยกตัวอย่าง เช่น</p> <p>2.1 การบันทึกรายชื่อผู้ป่วยและชนิดของสิ่งส่งตรวจ หรือชนิดของการตรวจพิเศษลงในสมุดส่งสิ่งส่งตรวจ เพื่อเป็นหลักฐานในการตามผลสิ่งส่งตรวจในภายหลัง โดยระบุรายละเอียดดังนี้ ชื่อ - สกุลผู้ป่วย HN..... สิ่งส่งตรวจ (ขึ้นเนื้อจาก OR) วันที่ทำ 15 มีนาคม 2538 เป็นต้น</p> <p>2.2 การบันทึกรายชื่อผู้ป่วยและชนิดของการเอกซเรย์ลงในสมุดตามฟิล์มเอกซเรย์ เพื่อใช้ตามผล</p> <p>งานเกี่ยวกับรายงานของผู้ป่วย (Patient's chart)</p> <p>1. ชนิดของระเบียบและกรบันทึก ระเบียบของผู้ป่วยมีการจัดเข้าเป็นชุดดังนี้</p> <p>ชุดที่ 1 ระเบียบที่อยู่ในแฟ้มเหล็ก ประกอบด้วย</p> <p>1.1 Graphic sheet</p> <p>1.2 Doctor's order</p> <p>1.3 ใบติดผลการตรวจต่าง ๆ</p> <p>1.4 Summary on discharge form</p>	<p>วิธีการสอน</p> <p>-บรรยาย</p> <p>-สาธิตตัวอย่าง</p> <p>-ให้ผู้เรียนฝึกเขียนและฝึกรับคำสั่งจากแฟ้มประจำตัว</p>	<p>เกณฑ์</p> <p>-รับคำสั่งการรักษา ได้ถูกต้องและครบถ้วน อย่างน้อย 5 แฟ้ม</p> <p>-เขียนหัวกระดาษ</p>

วัตถุประสงค์เชิง พฤติกรรม	เนื้อหา	กิจกรรมการสอน และสื่อการสอน	ประ เนิ่นผล
	<p>1.5 Attending admission record</p> <p>1.6 Progress note</p> <p>ชุดที่ 2 ระเบียบที่อยู่ในแฟ้ม Kardex ได้แก่</p> <p>2.1 Assessment form (สีเขียว)</p> <p>2.2 Care & Treatment (สีเหลือง)</p> <p>2.3 Order for one day</p> <p>2.4 Medication record</p> <p>2.5 Nursing care plan</p> <p>2.6 Nurse's note</p> <p>สำหรับระเบียบทั้ง 2 ชุดนี้ มีรายละเอียดที่ต้องบันทึกให้สมบูรณ์ดังนี้ คือ</p> <p>Name บันทึก ชื่อและสกุลของผู้ป่วย</p> <p>Age บันทึก อายุของผู้ป่วย เป็นปี</p> <p>H.N. บันทึก เลขที่โรงพยาบาลของผู้ป่วย ซึ่งประกอบด้วย อักษรภาษาอังกฤษ 2 ตัวเลข และตัวเลข 4 ตัว</p> <p>Sex ระบุเพศของผู้ป่วย</p>	<p>ผู้ป่วย</p> <p>สื่อการสอน</p> <p>-ตัวอย่างแบบฟอร์ม ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ของแบบฟอร์มใน ระเบียบทั้ง 2 ชุด ได้ถูกต้องและครบ ถ้วนทุกแผ่น วิธี -ให้ทดลองรับคำสั่ง การรักษาอย่าง น้อย 5 แฟ้ม หลัง จากอบรม</p>

วัตถุประสงค์เชิง พฤติกรรม	เนื้อหา	กิจกรรมการสอน	ประ เนิ นผล
	<p>Male กา / ในช่อง เมื่อเป็นเพศชาย Female กา / ในช่อง เมื่อเป็นเพศหญิง Adm date บันทึก วันที่รับเป็นผู้ป่วยใน Department of...บันทึก แผนกที่ผู้ป่วยเข้าตรวจรักษา ได้แก่ Medicine ใช้ตัวย่อว่า Med หมายถึง แผนกอายุรศาสตร์ Surgery ใช้ตัวย่อว่า Surg หมายถึง แผนกศัลยศาสตร์ Obstetric and Gynaecology ใช้ตัวย่อว่า Ob-Gyn หมายถึง แผนกสูติ-นรีเวชวิทยา Pediatric ใช้ตัวย่อว่า Ped หมายถึง แผนกกุมารเวชศาสตร์ Eye Ear Nose Throat and Larynx ใช้ตัวย่อว่า EENT หมายถึง แผนกจักษุ โสต ศอ นาสิกและลาริงซ์วิทยา Physical Medicine and Rehabilitation ใช้ตัวย่อ PMR หมายถึง แผนกเวชศาสตร์ฟื้นฟู Ward หมายถึง หอผู้ป่วยที่อยู่รักษา</p>		

วัตถุประสงค์เชิง พฤติกรรม	เนื้อหา	กิจกรรมการสอน	ประ เนิ่นผล
	<p>Diagnosis บันทึกการวินิจฉัย โรคของแพทย์ตาม OPD card</p> <p>Attend Staff บันทึกชื่ออาจารย์แพทย์เจ้าของ ไข้</p> <p>Resident บันทึกชื่อแพทย์ประจำบ้านที่รับผิดชอบผู้ป่วย</p> <p>Intern บันทึกชื่อแพทย์ฝึกหัดที่รับผิดชอบผู้ป่วย แต่ปัจจุบันนี้ไม่มี ดังนั้น ช่องนี้จึง เขียนละ (-) ไว้</p> <p>Date บันทึกวันที่ที่บันทึกครั้งแรก เช่น วันที่รับใหม่ หรือวันที่ เปลี่ยนแผ่นใหม่</p> <p>Page บันทึกหมายเลขแสดงลำดับของงาน</p> <p> สถานะทางการเงินให้ระบุข้อความเกี่ยวกับการชำระค่ารักษาพยาบาล เช่น ต้นสังกัด ซอยาเอง ผู้ป่วยในพระบรมราชานุเคราะห์หรือผู้ป่วยประกันสังคม เป็นต้น</p>		

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	เนื้อหา	กิจกรรมการสอน	ประเมินผล
<p>เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และเข้าใจถึงชนิดของแบบฟอร์มและสามารถตัดลอกคำสั่งการรักษาลงในแบบฟอร์มแต่ละชุดได้ถูกต้อง</p>	<p>2. การรับคำสั่งการรักษา เสมียนหน้าหอผู้ป่วยจะมีหน้าที่ตัดลอกคำสั่งการรักษาจากแบบฟอร์ม Doctor's order ลงในระเบียบต่าง ๆ ตามรายละเอียดต่อไปนี้</p> <p>2.1 ตัดลอกคำสั่งการรักษาจากช่อง order for one day only (ช่องซ้ายมือ) ลงใน order for one day (สีชมพู) ของ Kardex โดยการแยกเป็น 2 ช่องซ้ายขวา คือ ช่องซ้ายมือบันทึกการรักษา ส่วนช่องขวามือบันทึกยา เลือดและสารน้ำ</p> <p>2.2 ตัดลอกคำสั่งการรักษาจากช่อง Order for continuation (ขวามือ) ลงในระเบียบต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>2.2.1 ตัดลอกคำสั่งการรักษาที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมและรายละเอียดของกิจกรรมลงในแบบฟอร์ม Care & treatment (สีเหลือง) ใน Kardex ภายใต้วัดหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>2.2.1.1 การดูแลสุขภาพอนามัย</p> <p>2.2.1.2 การดูแลบาดแผล เช่น Wet dressing Bid</p>	<p>วิธีการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> -บรรยาย -สาธิตการบันทึกใน order for oneday (สีชมพู) ใน Care & treatment (สีเหลือง) -ให้ผู้เรียนฝึกเขียน <p>สื่อการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> -ตัวอย่างคำสั่งการรักษา -แบบฟอร์ม Order for one day 	

วัตถุประสงค์เชิง พฤติกรรม	เนื้อหา	กิจกรรมการสอน และสื่อการสอน	ประเมินผล
	<p>2.2.1.3 การออกกำลังกายและการเคลื่อนไหว เช่น Bed rest, Absolute bed rest หรือ exercise ข้อเท้าขวา หรือ breathing exercise</p> <p>2.2.1.4 อาหารและน้ำ บันทึกประเภทของอาการที่ผู้ป่วยจะต้องได้รับ เช่น Reg diet หรืออาหารธรรมดา Soft diet หรืออาหารอ่อน Liquid diet หรืออาหารเหลว รวมทั้งการ NPO หรืองดอาหารและน้ำทางปาก เป็นต้น</p> <p>2.2.1.5 สัญญาณชีพและการสังเกตอาการ บันทึกการสังเกตอาการเพิ่มเติม เช่น B.P. q̄ 4 hr. หรือ Sleeping pulse OD</p> <p>2.2.1.6 การขับถ่ายปัสสาวะ อุจจาระ บันทึกลักษณะพิเศษต่าง ๆ เช่น Colostomy หรือ Foley's catheter เป็นต้น</p> <p>2.2.1.7 ยาที่ใช้เมื่อจำเป็น บันทึกยาที่ใช้เมื่อจำเป็นโดยระบุให้ละเอียดถึง ชื่อ ขนาดที่ใช้ วิธีการให้และระยะเวลาที่กำหนด เช่น Paracetamol (500 mg.) 2 tab ☉ prn q̄ 6 hrs.</p>	-แบบฟอร์ม Care & treatment	

วัตถุประสงค์เชิง พฤติกรรม	เนื้อหา	กิจกรรมการสอน และสื่อการสอน	ประเมินผล
	<p>2.2.1.8 การรักษาและการดูแลพิเศษอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น บันทึกเกี่ยวกับพันปลอม, ขาปลอมหรือดูแลบริเวณที่ฉายแสง ฆ่าให้ถูกน้ำ เป็นต้น</p> <p>2.2.2 คัดลอกคำสั่งการรักษาเฉพาะอย่าง เช่น การหยุดตาด้วยยาลงใน Treatment card ซึ่งหัวข้อที่ต้องบันทึกมีดังนี้ คือ</p> <p>Name บันทึก ชื่อ สกุล ผู้ป่วย</p> <p>Room or Bed No. บันทึก เลขที่เตียง</p> <p>Treatment บันทึก กิจกรรมที่ต้องทำ</p> <p>Location บันทึก ตำแหน่งของร่างกายหรืออวัยวะของผู้ป่วย ที่ต้องทำกิจกรรม</p> <p>Frequency บันทึก ความถี่ของการทำต่อวัน</p> <p>Time บันทึก เวลาที่ต้องทำกิจกรรม</p> <p>Starting Date and Time บันทึก วัน เดือน ปี และเวลา ที่เริ่มให้ครั้งแรก</p>	<p>วิธีการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> -บรรยาย -สาธิตการบันทึก -ให้ผู้เรียนฝึกเขียน <p>สื่อการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> -Treatment card 	

วัตถุประสงค์เชิง พฤติกรรม	เนื้อหา	กิจกรรมการสอน และ สื่อการสอน	ประ เมิ่ผล
	<p>Discontinue Date and Time บันทึก วัน เดือน ปีและเวลา ที่ต้องหยุดกิจกรรม</p> <p>Signature ให้พยาบาลผู้ตรวจสอบเป็นผู้ลงนาม</p> <p>2.2.3 การคัดลอกคำสั่งการให้ยา คำสั่งการให้ยาจะต้องคัดลอกลงระเบียน ต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>2.2.3.1 ยากิน คัดลอกลง Medication Card สีขาว</p> <p>2.2.3.2 ยาฉีด คัดลอกลง Medication Card สีชมพู</p> <p>โดยบันทึกรายละเอียด ดังนี้</p> <p>Name บันทึก ชื่อ สกุล ผู้ป่วย</p> <p>Room or Bed No. บันทึก เลขที่ เตียง</p> <p>Drug บันทึก ชื่อตัวยาที่ต้องให้</p> <p>Dosage บันทึก ขนาดของยาที่ให้แต่ละครั้ง เช่น กี่มิลลิกรัม, กี่เม็ด, กี่ซีซี เป็นต้น</p>	<p>วิธีการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> -บรรยาย -สาธิตการบันทึก -ให้ผู้เรียนฝึกเขียน <p>สื่อการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> -Medication Card สีขาวและ สีชมพู 	

วัตถุประสงค์เชิง พฤติกรรม	เนื้อหา	กิจกรรมการสอน และสื่อการสอน	ประเมินผล
	<p>Frequency บันทึกรวม ความถี่ของการให้ เช่น วันละ 3 ครั้ง หรือให้ ทุก 6 ชั่วโมง เป็นต้น</p> <p>Time บันทึกรวม เวลาที่ต้องให้ยา</p> <p>Route บันทึกรวม วิธีทางที่จะให้ยา เช่น ⊙ ทางปาก ⊕ ทางกลืน Ⓥ ทางเส้นเลือด เป็นต้น</p> <p>Starting Date and Time บันทึกรวม วัน เดือน ปีและเวลาที่เริ่มให้ยา</p> <p>Discontinue Date and Time บันทึกรวม วัน เดือน ปีและเวลาที่สิ้นสุด การให้ยา</p> <p>Signature ให้พยาบาลผู้ตรวจสอบให้ผู้ลงนาม</p> <p>2.2.4 การเขียนใบสั่งยา เมื่อรับคำสั่งการรักษาเกี่ยวกับยาทั้งยากินและยา ฉีดหรือทา Treatment ต่าง ๆ แล้วจะต้องเขียนใบสั่งยาทุกครั้ง โดย บันทึกรวม ชื่อ นามสกุล ผู้ป่วย เลขที่ทิวใบ วันที่ (สั่งยา) อายุ (ปี) นน. (กก.) รวมทั้งระบุชื่อหอผู้ป่วยและการวินิจฉัยโรคด้วย ส่วนรายการยาให้ระบุชื่อยาและจำนวนยาที่ต้องการให้ชัดเจนด้วย</p>	<p>วิธีการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> -บรรยาย -สาธิตการสั่งยา -ให้ผู้เรียนฝึกเขียน <p>สื่อการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> -ใบสั่งยา -แบบฟอร์ม Medi- cation record (สีเขียว) 	

วัตถุประสงค์เชิง พฤติกรรม	เนื้อหา	กิจกรรมการสอน และสื่อการสอน	ประ เนิ่นผล
	<p>2.2.5 บันทึกใน Medication record (สีเขียว) ต้องลงบันทึก วัน เดือน ปี ที่ให้ยาครั้งแรก ชื่อยา ความถี่ วิธีที่ให้ให้ละ เอียดพร้อม ทั้งลงวันที่ในตารางกับเวลาที่เริ่มด้วย</p> <p>2.2.6 การเขียนใบสั่งวัสดุการแพทย์ (สีชมพู) เมื่อมีคำสั่งการรักษา และมีกิจกรรมการพยาบาล ต้องบันทึกรายการวัสดุที่ใช้ลง ไปในใบสั่ง วัสดุการแพทย์ผู้ป่วยในด้วย เช่น คำสั่งรักษาว่า Retained NG. tube และให้ IV fluid ต้องสั่งวัสดุการแพทย์ ดังนี้คือ เขียนชื่อ-สกุล เลขที่ โรงพยาบาล (H.N.) ชื่อหอผู้ป่วย หมายเลขเตียงที่พักรักษา วันที่สั่ง จำนวนวัสดุที่ต้องการลงในช่องที่ตรงกับรายการนั้น ๆ</p> <p>2.2.7 คัดลอกคำสั่งเกี่ยวกับอาหาร อาหารเป็นสิ่งสำคัญในการดำรงชีวิตของคน การบริโภค อาหารที่ถูกหลักโภชนาการ จะช่วยให้ร่างกายเติบโตแข็งแรง มีความต้านทานโรคสูง ภาวะปกติบุคคลทั่วไปยังต้องการอาหาร</p>	<p>วิธีการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> -บรรยาย -สาธิตการเขียน -ให้ผู้เรียนฝึกเขียน <p>วิธีการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> -อธิบายความหมายของวัสดุรายการต่าง ๆ -สาธิตการบันทึก -ให้ผู้เรียนฝึกเขียน <p>สื่อการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> -ใบสั่งวัสดุการแพทย์ <p>วิธีการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> -บรรยาย 	

วัตถุประสงค์เชิง พฤติกรรม	เนื้อหา	กิจกรรมการสอน และสื่อการสอน	ประเมินผล
	<p>เพื่อไปเลี้ยงส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย ยิ่งในภาวะที่เจ็บป่วย ต้องการอาหาร เพื่อเป็นเครื่องช่วยให้ร่างกายฟื้นจากโรคภัย ไข้เจ็บ</p> <p>อาหารสำหรับผู้ป่วยในโรงพยาบาล สามารถแบ่งประเภท ได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อาหารธรรมดา (Regular diet) มีลักษณะและส่วน ประกอบเช่นเดียวกับอาหารในภาวะปกติ คือ เน้นอาหารหลัก 5 หมู่ 2. อาหารอ่อน (Soft diet) หมายถึง อาหารที่มีรสอ่อน หรือประกอบด้วยอาหารที่นุ่ม เคี้ยวง่าย ย่อยง่าย ไม่มีกากแข็ง หยาบ ไม่มันจัด ไม่ใส่เครื่องเทศมากเกินไป ตัวอย่างอาหารอ่อน ได้แก่ ไข่ทุกชนิดที่ไม่ใช้วิธีทอด ปลาเนื้อหรือย่าง ไก่ต้มหรือตุ๋น เนื้อบด ข้าวต้ม หรือตุ๋นเปื่อยและขนมที่ย่อยง่าย 3. อาหารเหลว (Liquid diet) ได้แก่ อาหารที่เป็นของ เหลวหรือสามารถละลายเป็นของเหลวได้ในร่างกายเหมาะสำหรับ ผู้ป่วยหนัก มีไข้สูงหรือหลังผ่าตัดระยะแรกหรือเมื่อผู้ป่วยกินอาหาร แข็งไม่ได้ 		

วัตถุประสงค์เชิง พฤติกรรม	เนื้อหา	กิจกรรมการสอน และสื่อการสอน	ประเมินผล
	<p>3.1 อาหารเหลวใส (Clear fluid diet) มีลักษณะเหลวใส ไม่มีกาก ตัวอย่าง ได้แก่ น้ำชา ใส่มะนาวและน้ำตาล กาแฟใส่น้ำตาล ซุปใสที่ไม่มีไขมัน น้ำข้าวใส น้ำอัดลม สารละลาย น้ำตาลหรือกลูโคสจำนวนน้อย</p> <p>3.2 อาหารเหลวข้น (Full fluid diet) เป็นของเหลวหรือละลายเป็นของเหลวเมื่อถึงกระเพาะอาหาร อยู่ระหว่างอาหารเหลวใสและอาหารอ่อน ตัวอย่าง ได้แก่ น้ำข้าวข้น ข้าวบดหรือเปียกน้ำซุบ นมทุกชนิด และเครื่องดื่มผสมนม น้ำผลไม้ น้ำดื่ม ผัก ไอศกรีม วุ้นหรือเยลลี่</p> <p>4. อาหารกากน้อย (Low residual diet) ได้แก่อาหารซึ่งย่อยและดูดซึมได้สมบูรณ์ ให้กากน้อยหรือไม่มีเลย ใช้กับผู้ที่ เป็นโรคท้องร่วงรุนแรง ลำไส้อักเสบเป็นแผลในระยะแรก ก่อนหรือหลังผ่าตัดลำไส้ใหญ่หรือทวารหนัก</p> <p>5. อาหารเฉพาะโรคต่าง ๆ เช่น อาหารผู้ป่วยเบาหวาน (Diabetic diet) อาหารที่มีเกลือต่ำ (Low salt diet) อาหารโปรตีนสูง (High protein diet)</p>		

วัตถุประสงค์เชิง พฤติกรรม	เนื้อหา	กิจกรรมการสอน และสื่อการสอน	ประเมินผล
	<p>ในการบันทึกเกี่ยวกับอาหารต้องบันทึกรายละเอียดดังนี้ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกในแบบฟอร์ม Care & treatment (สีเหลือง) 2. บันทึกในช่อง diet ของ Graphic sheet 3. บันทึกใน chart อาหารของหอผู้ป่วย 4. เขียนลงในใบสั่งอาหารและ โทรศัพท์สั่งอาหารเพิ่มเติม ที่งานโภชนาการ <p>4.1 การสั่งอาหารสามัญ ผู้สั่งต้องกรอกชื่อหอผู้ป่วย วันที่ต้องการอาหาร ประเภทและจำนวนของ อาหารให้ละเอียดลงในช่องที่กำหนดทั้ง เช้า กลางวันและ เย็น</p> <p>งานติดต่อประสานงาน เสมียนหอผู้ป่วยจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน กับบุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดเวลา ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานในหอ ผู้ป่วยสำเร็จลุล่วงไปได้</p>	<p>วิธีการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> -บรรยาย -สาธิต -ให้ผู้เรียนฝึกเขียน <p>สื่อการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> -แบบฟอร์ม Care & Treatment -Chart อาหาร -ใบสั่งอาหาร <p>วิธีการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> -บรรยาย -สาธิต -ให้ผู้เรียนฝึกเขียน 	

วัตถุประสงค์เชิง พฤติกรรม	เนื้อหา	กิจกรรมการสอน และสื่อการสอน	ประ เมิ นผล
	<p>การประสานงาน (Co-ordinating) ตามความหมาย หมายถึง การจัด ระเบียบวิธีการทำงาน เพื่อให้งานและ เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ร่วมมือปฏิบัติงาน เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ไม่ทำงานซ้ำซ้อนกันหรือขัดแย้งกัน ทั้งนี้เพื่อให้งาน ดำเนินไปอย่างราบรื่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของหน่วยงาน (สุธี สุทธิสมบูรณ์ และสมาน รั้งสิโยภกษณ์, 2533)</p> <p>การติดต่อประสานงานที่ใช้ในหอผู้ป่วยมี 3 ประเภท คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ โดยใช้แบบฟอร์ม 2. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ โดยใช้โทรศัพท์ 3. การติดต่อประสานงานโดยตรงกับบุคคล <p>1. การติดต่อประสานงานโดยใช้แบบฟอร์ม มีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 การติดต่อประสานงานกับงานโภชนาการ โดยใช้ใบสั่งและใบเปลี่ยน อาหารสำหรับผู้ป่วย ประกอบด้วยแบบฟอร์ม 2 ชุด คือ ใบสั่งและใบ เปลี่ยนอาหารสามัญ และอาหารพิเศษ 	<p>สื่อการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> -ใบสั่งอาหาร -แบบฟอร์ม พ 001 -แบบฟอร์ม พ 52 -ใบเบิกภายใน -บันทึกภายในของ งานซ่อมบำรุง 	

วัตถุประสงค์เชิง พฤติกรรม	เนื้อหา	กิจกรรมการสอน และสื่อการสอน	ประเมินผล
	<p>1.2 การติดต่อประสานงานกับงานเภสัชกรรม โดยใช้แบบฟอร์ม พ.001 เพื่อเบิกยา สารน้ำและยามาซื้อต่าง ๆ</p> <p>1.3 การติดต่อประสานงานกับหน่วยจ่ายกลาง โดยใช้แบบฟอร์ม พ.52 เพื่อเบิกวัสดุ ก๊อส ถุงมือและของนึ่งปราศจากเชื้อต่าง ๆ</p> <p>1.4 การติดต่อประสานงานกับหน่วยซักฟอกหรือหน่วยตัดเย็บ โดยใช้แบบฟอร์ม พ.001 เพื่อเบิกผ้าเช็ดมือ ผ้าห่อเครื่องมือเพื่อส่งนึ่ง</p> <p>1.5 การติดต่อประสานงานกับห้องผู้ตรวจการโดยใช้ใบเบิกภายใน เพื่อเบิกวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ เช่น กระดาษชำระ ผงซักฟอก แบบฟอร์มในรายงานผู้ป่วย เป็นต้น</p> <p>1.6 การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ โดยใช้ใบเบิกภายใน เพื่อเบิกขวด หลอดทดลองและภาชนะอื่น ๆ ที่ใช้เก็บสิ่งส่งตรวจ ได้แก่</p> <p>1.6.1 การติดต่อกับห้องปฏิบัติการเคมี เพื่อเบิกหลอดทดลองชนิดต่าง ๆ</p> <p>1.6.2 การติดต่อกับห้องภูมิคุ้มกัน เพื่อเบิกขวด Edta</p> <p>1.6.3 การติดต่อกับห้องปฏิบัติจุลชีววิทยา เพื่อเบิกขวด Hemo C/S, tube Swab C/S</p>		

วัตถุประสงค์เชิง พฤติกรรม	เนื้อหา	กิจกรรมการสอน และสื่อการสอน	ประ เ ม็นผล
	<p>1.6.4 การติดต่อกับห้องปฏิบัติการจุลทรรศน์วินิจฉัย เพื่อเบิก tube PT, PTT.</p> <p>1.6.5 การติดต่อกับคลังเลือดกลาง เพื่อเบิก tube G/M และ Set ให้เลือด</p> <p>1.7 การติดต่อประสานงานกับงานซ่อมบำรุง โดยใช้บันทึกข้อความของงานซ่อมบำรุงเพื่อส่งซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ชนิดต่าง ๆ น้ำประปา ไฟฟ้าและอาคารสถานที่</p> <p>2. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทางโทรศัพท์ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ เป็นวิธีการติดต่อที่ต้องการความสะดวกรวดเร็ว ซึ่งผู้ที่ทำหน้าที่ในการติดต่อโดยวิธีนี้ควรได้รับการฝึกฝนเกี่ยวกับวิธีการใช้โทรศัพท์ที่ถูกต้อง การพูดต้องชัดเจน ใช้เสียงที่ดังพอควร พร้อมทั้งมีการบันทึกที่ถูกต้องร่วมด้วยการติดต่อประสานงานทาง โทรศัพท์ที่มีการใช้มากในหอผู้ป่วย ได้แก่</p> <p>2.1 การโทรศัพท์ขอจองพยาบาลพิเศษจากศูนย์พยาบาลพิเศษ ผู้จองจะต้องแจ้งชื่อ หอผู้ป่วย ชื่อ-สกุลผู้ป่วย การวินิจฉัยโรค วันและเวรที่ต้องการ รวมทั้งประเภทของบุคลากรที่ต้องการโดยละเอียด เพื่อให้ทางศูนย์ฯ จัดหาให้ตามต้องการ</p>	<p>วิธีสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> -บรรยาย -สาธิตการพูดทางโทรศัพท์ การรับโทรศัพท์ -ให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติ 	

วัตถุประสงค์เชิง พฤติกรรม	เนื้อหา	กิจกรรมการสอน และสื่อการสอน	ประ เนิมผล
	<p>2.2 การ โทรศัพท์ เพื่อขอให้บริการจากหน่วยรับ-ส่งภายใน ผู้ขอใช้บริการ จะต้องแจ้งชื่อหอผู้ป่วย ประเภทและจำนวนของรถที่จะใช้ให้ชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งสถานที่ที่จะส่งผู้ป่วย ไปด้วย</p> <p>2.3 การ โทรศัพท์ตามผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการหรือการตรวจ Check เลือดที่ขอจากคลัง เลือดกลาง ผู้ตามผลต้องแจ้งชื่อ-สกุลผู้ป่วย ชนิดของ สิ่งส่งตรวจและ วันที่ส่งตรวจให้ชัดเจน</p> <p>2.4 การ โทรศัพท์ตามแพทย์ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าเวร โดยแจ้ง ชื่อ หอผู้ป่วย ชื่อแพทย์ หมายเลขโทรศัพท์ที่ให้ติดต่อกลับ และ ชื่อผู้แจ้ง ให้ชัดเจน พร้อมกับบันทึกเวลาที่ตามแพทย์ไว้ใน Order for One day ของ Kardex ด้วย เพื่อเป็นหลักฐาน</p> <p>นอกจากการ โทรศัพท์ติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว การรับ โทรศัพท์ก็เป็นหน้าที่ส่วนหนึ่งที่สำคัญของ เสมียนหอผู้ป่วยด้วย ทั้งนี้ เพราะ โทรศัพท์ที่จะ เข้ามาในหอผู้ป่วยนั้นจะมีมาก ทั้งในส่วนที่เป็น โทรศัพท์ เรื่องงานและ เรื่องส่วนตัวของบุคลากร ดังนั้น เสมียนหอผู้ป่วยจะต้องให้ความสนใจ และ เอาใจใส่ เรื่องของ โทรศัพท์ที่เข้ามา</p>		

วัตถุประสงค์เชิง พฤติกรรม	เนื้อหา	กิจกรรมการสอน และสื่อการสอน	ประเมินผล
	<p>อย่างจริงจัง และถ้าเป็นเรื่องส่วนตัวของบุคลากร ก็สามารถตาม เจ้าตัวมารับโทรศัพท์ได้เลย แต่ถ้าเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับงานโดยเฉพาะ รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ป่วยควรจะต้อง โอนให้หัวหน้าเวรหรือพยาบาล วิชาชีพเป็นผู้ให้ข้อมูลทุกครั้ง</p> <p>3. การติดต่อประสานงานโดยตรงกับบุคคล บุคคลที่มาติดต่อกับหอผู้ป่วย จะมีทั้งบุคลากรจากหน่วยงานต่าง ๆ และบุคคล อื่น ๆ ได้แก่ ญาติผู้ป่วย รวมทั้งตัวแทนจากบริษัทต่าง ๆ ด้วย ซึ่งบุคคลเหล่านี้ เสมียนหอผู้ป่วยจะต้องพบปะและให้การต้อนรับ ชี้แจงข้อมูล หรือข้อเท็จจริงต่างๆ ให้ทราบตามที่จำเป็น เช่น</p> <p>3.1 การติดต่อกับเจ้าหน้าที่จากคลัง เลือดกลาง เสมียนหอผู้ป่วยต้องสามารถ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการคืนเลือดที่เหลือใช้จากผู้ป่วยได้ ทั้งนี้โดยจะต้อง ตรวจสอบกับพยาบาลหัวหน้าเวรก่อนถึงชนิดและจำนวนของ เลือดที่คืน พร้อมทั้งตรวจสอบเลือดให้ตรงกับชื่อของผู้ป่วยด้วย ในขณะที่เดียวกันจะ รับใบแจ้งค่าเตรียมเลือดจากเจ้าหน้าที่คลัง เลือดกลางด้วย ซึ่ง เมื่อ ได้รับแล้ว เสมียนหอผู้ป่วยจะต้องนำไปเก็บในแฟ้ม Kardex ประจำตัว</p>		

วัตถุประสงค์เชิง พฤติกรรม	เนื้อหา	กิจกรรมการสอน และสื่อการสอน	ประ เ ม็นผล
	<p>ผู้ป๋ายต่อไป</p> <p>3.2 การติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยประสานงาน โดยจะทบทวนหน้าที่ ตรวจเช็คใบส่งสิ่งส่งตรวจและสิ่งส่งตรวจเพื่อส่ง ให้เจ้าหน้าที่หน่วย ประสานงานและรับผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการจาก เจ้าหน้าที่หน่วย ประสานงานและแจ้ง ให้หัวหน้าเวรทราบแล้วติดผลการตรวจในแฟ้ม ประจำตัวผู้ป๋ายแต่ละคนให้ถูกต้อง</p> <p>3.3 การติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยซักฟอก-ตัดเย็บ เสมียนหอผู้ ป๋ายมีหน้าที่ตรวจสอบจำนวนของผ้าประเภทต่าง ๆ เพื่อให้มีเพียงพอ ต่อการใช้ในหอผู้ป๋ายตามความจำเป็น</p> <p>3.4 การติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานซ่อมบำรุง เสมียนหอ ผู้ป๋ายจะต้อง เป็นผู้ดูแล และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรเหล่านั้น พร้อมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อยหลังดำเนินการด้วย</p> <p>3.5 การติดต่อประสานงานกับบุคคลอื่น ๆ เสมียนหอผู้ป๋ายต้องสอบถาม ถึง วัตถุประสงค์ของการมาติดต่อพร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือ แนะนำเท่าที่ จะทำได้</p>		

วัตถุประสงค์เชิง พฤติกรรม	เนื้อหา	กิจกรรมการสอน และสื่อการสอน	ประ เนิมผล																											
<p>เพื่อให้ผู้เรียน มีความรู้ความ เข้าใจและ สามารถเขียน ตัวย่อและศัพท์ ทางการรักษา พยาบาลได้</p>	<p>ความเข้าใจและการใช้ตัวย่อและศัพท์ทางการรักษาพยาบาล</p> <p>เสมือนหอผู้ป่วยจะต้องมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับตัวย่อและศัพท์ทางการรักษาพยาบาล เพื่อที่จะทำให้งานเกี่ยวกับการคัดลอกคำสั่งการรักษาเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ ตัวย่อและศัพท์ที่ใช้ในคำสั่งการรักษามีอยู่มากมายแต่ที่พบมากมีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตัวย่อเกี่ยวกับสัญญาณชีพ <table border="0" data-bbox="560 727 1456 1083"> <tr> <td>T</td> <td>Temperature</td> <td>อุณหภูมิ</td> </tr> <tr> <td>P</td> <td>Pulse</td> <td>ชีพจร</td> </tr> <tr> <td>R</td> <td>Respiration</td> <td>การหายใจ</td> </tr> <tr> <td>BP</td> <td>Blood pressure</td> <td>ความดันโลหิต</td> </tr> <tr> <td>CVP</td> <td>Central Venous pressure</td> <td>ความดันโลหิตส่วนกลาง</td> </tr> <tr> <td>V/S</td> <td>Vital signs</td> <td>สัญญาณชีพ</td> </tr> </table> 2. ตัวย่อและศัพท์เกี่ยวกับการผ่าตัด <table border="0" data-bbox="560 1157 1456 1335"> <tr> <td>NPO</td> <td>Nothing per oral</td> <td>งดทุกอย่างทางปาก</td> </tr> <tr> <td>Pre-op</td> <td>Before operation</td> <td>ก่อนผ่าตัด</td> </tr> <tr> <td>Post-op</td> <td>After operation</td> <td>ภายหลังผ่าตัด</td> </tr> </table> 	T	Temperature	อุณหภูมิ	P	Pulse	ชีพจร	R	Respiration	การหายใจ	BP	Blood pressure	ความดันโลหิต	CVP	Central Venous pressure	ความดันโลหิตส่วนกลาง	V/S	Vital signs	สัญญาณชีพ	NPO	Nothing per oral	งดทุกอย่างทางปาก	Pre-op	Before operation	ก่อนผ่าตัด	Post-op	After operation	ภายหลังผ่าตัด	<p>วิธีการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> -บรรยาย -ให้ผู้เรียนฝึกเขียน <p>สื่อการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> -แผ่นใส -เอกสารประกอบ -คำบรรยาย 	
T	Temperature	อุณหภูมิ																												
P	Pulse	ชีพจร																												
R	Respiration	การหายใจ																												
BP	Blood pressure	ความดันโลหิต																												
CVP	Central Venous pressure	ความดันโลหิตส่วนกลาง																												
V/S	Vital signs	สัญญาณชีพ																												
NPO	Nothing per oral	งดทุกอย่างทางปาก																												
Pre-op	Before operation	ก่อนผ่าตัด																												
Post-op	After operation	ภายหลังผ่าตัด																												

วัตถุประสงค์เชิง พฤติกรรม	เนื้อหา	กิจกรรมการสอน และสื่อการสอน	ประ เนิ่นผล
	<p>3. ตัวอย่างและสัญลักษณ์เกี่ยวกับการให้ยา</p> <p>. Oral ให้ทางปาก</p> <p>IM Intramuscular ให้ยาเข้ากล้ามเนื้อ</p> <p>IV Intravenous ให้ยาเข้าเส้นโลหิตดำ</p> <p>H Hypodermic ใต้ผิวหนัง</p> <p>Sc Subcutaneous ให้ยาเข้าใต้ผิวหนัง</p> <p>q ให้ยาทุก.....ช.ม.</p> <p>OD วันละ 1 ครั้ง</p> <p>bid. หรือ x2 วันละ 2 ครั้ง</p> <p>tid. หรือ x3 วันละ 3 ครั้ง</p> <p>qid. หรือ x4 วันละ 4 ครั้ง</p> <p>hs. ก่อนนอน</p> <p>pc. หลังอาหาร</p> <p>ac. ก่อนอาหาร</p>		

วัตถุประสงค์เชิง พฤติกรรม	เนื้อหา	กิจกรรมการสอน และสื่อการสอน	ประเมินผล
	<p>4. ศัพท์เกี่ยวกับการให้อาหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquid diet อาหารเหลว - Soft diet อาหารอ่อน - Regular diet อาหารธรรมดา <p>อาหารเฉพาะโรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - Low salt diet อาหารจืด - High protien diet อาหารโปรตีนสูง <p>5. ตัวอย่างและศัพท์เกี่ยวกับการปฏิบัติการพยาบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> I/O บันทึกจำนวนน้ำเข้า-ออก Retained N.G tube คาสาย naso-gastric tube Retained foley's cath คาสายสวนปัสสาวะ Dressing แผล c ทาแผลด้วย.... prep skin... การเตรียมผิวหนัง S.S.E. Soap Sud Enema การสวนอุจจาระด้วยน้ำสบู่ Unison enema การสวนอุจจาระด้วย Unison Delcolax anal suppo. การใช้ยา Dulcolax เหน็บทวาร 		

วัตถุประสงค์เชิง พฤติกรรม	เนื้อหา	กิจกรรมการสอน และสื่อการสอน	ประ เนิ นผล
	<p>6. ตัวอย่างและศัพท์เกี่ยวกับการส่งตรวจ และการส่งตรวจ</p> <p>CBC Complete Blood Count การนับเม็ดเลือดอย่างสมบูรณ์</p> <p>UA Urine analysis การวิเคราะห์ผลปัสสาวะ</p> <p>BUN Blood Urea Nitrogen ยูเรียไนโตรเจนในเลือด</p> <p>Cr Creatinine ครีเอตินิน</p> <p>E'lyte Electrolyte อิเล็กโทรไลต์</p> <p>LFT Liver function test ตรวจการทำงานของตับ</p> <p>BS Blood sugar น้ำตาลในเลือด</p> <p>G/M Grouping/Matching การหาหมู่เลือดและการเข้ากันได้ของเลือด</p> <p>ANTI-HIV Human Immunodeficiency Virus Antibody ตรวจหาเชื้อเอดส์</p> <p>Hemo C/S Hemo Culture/Sensitivity เก็บเลือดนำไปเพาะเลี้ยงเชื้อและหาความไวต่อยา</p> <p>Sputum C/S Sputum Culture/Sensitivity เก็บเสมหะนำไปเพาะเลี้ยงเชื้อและหาความไวต่อยา</p>		

วัตถุประสงค์เชิง พฤติกรรม	เนื้อหา	กิจกรรมการสอน และสื่อการสอน	ประเมินผล
	<p>Urine C/S Urine Culture/Sensitivity เก็บปัสสาวะนำไป เพาะเลี้ยงเชื้อและหาความไวต่อยา</p> <p>Stool exam ตรวจอุจจาระ</p> <p>CXR Chest X-ray ตรวจบริเวณทรวงอกด้วยรังสี</p> <p>EKG Electro cardiography การบันทึกการทำงานของ กล้ามเนื้อหัวใจโดยใช้เครื่องบันทึก ไฟฟ้า</p> <p>Off หมายถึง การยกเลิก, เอาออก เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - off N.G tube ดึงสาย N.G tube ออก - off Foley's cath ดึงสายสวนปัสสาวะออก - off E.T tube ดึงท่อหลอดลมออก - off tube drain ดึงท่อระบายออก <p>หรือ off ยาด่าง ๆ หยุดการให้ยา</p> <p>On หมายถึง การให้ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - on O₂ T-piece ให้ O₂ ทาง T-piece - on O₂ Canular ให้ O₂ ทางสาย Canular - on O₂ mask ให้ O₂ แบบหน้ากาก 		

วัตถุประสงค์เชิง พฤติกรรม	เนื้อหา	กิจกรรมการสอน และสื่อการสอน	ประเมินผล
	<ul style="list-style-type: none"> - on Tracheostomy tube คาท่อหลอดลม - L.P. Lumbar puncture เจาะหลัง 		

คู่มือ

การปฏิบัติงานเสมียนหอผู้ป่วย

สุจิตรา วราอัสวปติ

งานบริการพยาบาล โรงพยาบาลศรีนครินทร์

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

มีนาคม 2538

คำนำ

เพื่อให้การดำเนินงานของหอผู้ป่วยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้มารับบริการโดยเฉพาะการได้รับการบริการ ที่รวดเร็วและมีคุณภาพ ซึ่งพยาบาลจะต้องมีเวลาที่เหมาะสม การ มีเสมียนหอผู้ป่วยเป็นแนวทางหนึ่ง ในการช่วยลดงานด้านการจด บันทึกลงเอกสารลงได้ อย่างไรก็ตามเสมียนหอผู้ป่วยก็ต้องมีความรู้ ครอบคลุมงานที่รับผิดชอบ คู่มือการปฏิบัติงานเสมียนหอผู้ป่วย เล่มนี้คงจะช่วยให้เสมียนหอผู้ป่วยมีความมั่นใจ และมีตัวอย่างการ ปฏิบัติงานที่สามารถนำไปเป็นประโยชน์ได้ไม่มากนักน้อย

ขอให้เสมียนหอผู้ป่วยทุกคนประสบความสำเร็จในการทำงาน อาย่ย่อท้อต่อปัญหาที่เกิดขึ้น ...เพราะผู้ที่ทำงานเท่านั้นจึงจะมีปัญหาขอให้โชคดี

สุจิตรา วราอัสวปติ

มีนาคม 2538

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก.
สารบัญ	ข.
บทบาทความรับผิดชอบ	1.
งานเอกสารและสารบรรณ	2.
การติดต่อประสานงาน	3.
งานเกี่ยวกับ CHART ผู้ป่วย	5.
ตัวอย่างการเขียนใบสั่งอาหาร	6.
ตัวอย่างการเขียน Card ยา	7.
ตัวอย่างการเขียน Card การรักษา	8.
ตัวอย่างการเขียนใบติดขวด IV.	9.
ตัวอย่างการเขียนใบสั่งยา	10.
ตัวอย่างการเขียนใบสั่งวัสดุการแพทย์	11.
สัญลักษณ์ ตัวอย่าง คำศัพท์ที่ควรทราบ	12.

เสมียนหอผู้ป่วย

บทบาทความรับผิดชอบ

1. งานเอกสารและสารบรรณ
2. งานการติดต่อประสานงาน
3. งานเกี่ยวกับรายงาน (Chart) ผู้ป่วย
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานเอกสารและสารบรรณ

1. จัดเก็บ รวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่
2. รวบรวม CHART ผู้ป่วยส่งให้ จนท. เวชระเบียน
3. ลงทะเบียนรับใหม่ จำหน่าย รับย้าย ย้ายไป หรือถึงแก่กรรม
4. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
5. เตรียมชุดรับใหม่ (CHART)

2. การติดต่อประสานงาน

1. เขียนใบสั่งอาหารผู้ป่วย
2. โทรศัพท์เปลี่ยนอาหารผู้ป่วย
3. เขียนใบเบิกยาน้ำ สารน้ำ (IV.) น้ำกลั่น และยามาเชื้อ
4. เขียนเบิกสำลี ก๊อส ถุงมือ และเขียนใบแลกรของนี้
5. เขียนเบิกเสื้อผ้า ผ้าปูที่นอน ผ้าขางเตียง เมื่อจำเป็นต้องใช้ด่วน
6. เขียนเบิกภาชนะเก็บสิ่งส่งตรวจต่าง ๆ
7. เขียนเบิกพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์
8. เขียนใบแจ้งซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ และอาคารสถานที่
9. โทรศัพท์แจ้งขอพยาบาลพิเศษจากศูนย์ฯ
10. โทรศัพท์ขอเวรเปล เพื่อรับ - ส่งผู้ป่วย
11. โทรศัพท์ตามผล Lab. กรณีเร่งด่วน
12. โทรศัพท์ตามแพทย์ ตามที่ได้รับมอบหมาย
13. ประสานงานกับ จนท. คลังเลือดกลาง
 - รับใบแจ้งค่าเตรียมเลือด
 - เช็กและส่งคืนเลือดที่ไม่ได้ใช้
14. ประสานงานกับ จนท. ประสานงาน
 - รับใบ Lab.
 - ส่งสิ่งส่งตรวจต่าง ๆ
15. ตามผู้รับโทรศัพท์ หรือรับแจ้งเรื่องฝากไว้โดยเขียนบันทึกไว้
แล้วนำไปเข้าตัว

3 งานเกี่ยวกับ CHART ผู้ป่วย

1. เขียนหัวกระดาษของแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้เรียบร้อยครบถ้วนทุกช่อง
2. ลอกคำสั่งการรักษา (order) ลงใน Kardex
 - เขียน card ยา (Medication Card)
 - เขียน card การรักษา (Treatment Card)
 - เขียนใบติดขวด IV
 - คัดลอกคำสั่งต่าง ๆ ลงใน Kardex
 - ใบรับคำสั่งเฉพาะวันเดียว (สีชมพู)
 - ใบรับคำสั่งอาหาร การออกกำลัง ยา PRN. การรักษาต่าง ๆ (ใบสีเหลือง)
 - ใบรับคำสั่งยาให้ต่อเนื่อง (Medication Record) (ใบสีเขียว)
3. เขียนใบสั่งยา และใบสั่งวัสดุการแพทย์

ตัวอย่างการเขียน Card ยา

MEDICATION CARD	ชื่อ-สกุลผู้ป่วย	MEDICATION CARD
Name : นายสมชาย รูปหล่อ	เตียง, ห้อง	Name : นายสมชาย รูปหล่อ
Room or Bed No. : 5	ชื่อยา	Room or Bed No. : 5
Drug : MTV	ขนาดยาที่ให้	Drug : Ampicillin
Dosage : 1 tab	ความถี่ที่ให้	Dosage : 1 gm.
Frequency : tid.pc.	เวลาที่ให้	Frequency : ทุก 6 hr.
Time : 9, 13, 18	เวลาที่ให้	Time : 6, 12, 18, 24
Route : \odot	ทางที่ให้ยา	Route : \odot
Starting Date and Time : 5 ส.ค. 38 13.00 น.	วัน-เวลาที่เริ่ม	Starting Date and Time : 5 ส.ค. 38 12.00
Discontinue Date and Time :	วัน-เวลาที่หยุด	Discontinue Date and Time :
Signature : สจ๊วต RN	ลายเซ็น	Signature : สจ๊วต RN.

ยากิน ก่อนและ
หลังอาหาร (สี่ทอ)

ยาฉีด (สี่ทอพู)

ตัวอย่างการเขียน card การรักษา

TREATMENT CARD	
Name : นาย สมชาย รูปหล่อ	ชื่อ-สกุลผู้ป่วย
Room or Bed No : 5	เตียง, ห้อง
Treatment : DRESSING	ชนิดของการรักษา
Location : WOUND Lt. HAND	ตำแหน่งที่ให้ทำ
Frequency : bid	ความถี่
Time : 8, 17	เวลา
Starting Date and Time : 5 ต.ค. 38 10.00 น.	วัน-เวลาที่เริ่ม
Discontinue Date and Time :	วัน-เวลาที่หยุด
Signatures : สุวิธ RN พ.50	ลายเซ็น

CARD การรักษา (สีฟ้า)

ตัวอย่างการเขียนใบติดขวด IV.

สารละลายและยาทางหลอดเลือดดำ (ขวดที่ 1/2.....)

เตียง 5

ชื่อและชื่อสกุล นาย สมชาย ฟูพล้อ

ชนิดและปริมาณ 5% D/N₂ 1000 ml

อัตราหยด/นาที 20 ต้องหมดเวลา 22.00

วันที่ให้ 5 มี.ค. 38 เวลาเริ่มให้ 10.00

ผู้สั่งยา _____ ตำแหน่ง _____

วันที่รับคำสั่ง 5 มี.ค. 38

พ. 115

ขวดที่

เตียง, ห้อง

ชนิด และปริมาณ

จำนวนหยด

เวลาที่หมด

วัน-เวลาที่ให้

ผู้สั่ง / ให้ IV.

วันที่รับคำสั่ง

หมายเหตุ :- ขวดที่ 1/2 หมายถึง ขวดนี้เป็นขวดที่ 1 ในจำนวน 2 ขวด

- ผู้สั่งยา ให้เว้นไว้ สำหรับ ให้ผู้ที่ทำการผสมยา หรือเอา IV. ขวดนี้ไปให้ผู้ป่วยเซ็นต์ เท่านั้น

ตัวอย่างการเขียนใบสั่งยา

ใบสั่งยาผู้ป่วยใน

โรงพยาบาลศรีนครินทร์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อผู้ป่วย 3 กะ ชื่อผู้ป่วย นายสมชาย นามสกุล วัฒนธู
 ผู้ป่วยต้นสังกัด เลขที่หัวไป AM 1111 วันที่ 5 มิ.ย. 58
 ผู้ป่วยทั่วไป อายุ 32 ปี เพศ ♂ น้ำหนัก กิโลกรัม
 อื่น ๆ (ระบุ)

Diagnosis infected wound

โปรดเขียนให้อ่านง่าย ระบุขนาดยา และวิธีใช้ในครบถ้วนทุกรายการที่สั่ง

รายการ	จำนวนยา	ราคา
1. MTV sig 1x3 @ pc	15	
2. Ampicillin sig 1gm (V) q 6 hr.	18	
3. 5% DN ₂ 1000 ml	2	
4. _____		
5. _____		
6. _____		
7. _____		
รวมราคา		

แพทย์ พ. ใจดี ผู้ตรวจจ่าย _____
 ผู้จัดการ _____ ผู้จ่ายยา _____

บอกชื่อยา ขนาดและยี่ห้อ
ของกาให้ยา และ
จำนวนที่ต้องการ

ชื่อแพทย์ที่ส่งการรักษา

นำใบสั่งยาพร้อมสำเนาไปคิดราคาอยู่ที่ ห้องยา 1

ตัวอย่างการเขียนใบสั่งวัสดุการแพทย์

ใบสั่งวัสดุการแพทย์ - ผู้ป่วยใน

โรงพยาบาลศรีนครินทร์ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อผู้ป่วย นาย สมชาย รูปหล่อ H.M AM 1111 หนักผู้ป่วย 37.0 เดือน 5

รายการ	วันที่ --> 5 มี.ค.	จำนวน			ราคา
1. IV set	1				
2. Microdrip	-				
3. Scalp Vein (SV)	1				
4. Heparinized SV.	-				
5. Soluset	-				
6. Medicut	-				
7. NG. tube	-				
8. Suction tube	-				
9. Nelaton tube	-				
10. Foley catheter 2 way	-				
11. Foley catheter 3 way	-				
12. Urine bag	-				
13. Colostomy bag No.....	-				
14. Disposable needle NO. 20	10				
15. Disposable syringe.....ml	-				
16. Sofra tulle	6				
17.					
รวมราคา					

บอกวันที่ทำไข่อุปกรณ์
และจำนวน ถ้าไม่มีใส่ใน
รายการให้เขียนเพิ่มได้

ใบเสร็จรับเงินเลขที่ _____ ผู้รับเงิน _____

แพทย์ _____ เภสัชกร _____

สัญญาณชีพ ตัวย่อ และคำศัพท์ที่ควรทราบ

T. อุณหภูมิ P ชีพจร R การหายใจ

BP ความดันโลหิต

V/S สัญญาณชีพ หมายความว่า การวัด T, P, R, BP

NPO งดน้ำและอาหารทางปาก

Pre - op. การเตรียมก่อนการผ่าตัด

Post - op. การดูแลหลังการผ่าตัด

I/O จดปริมาณน้ำเข้า - ออกจากร่างกาย

Ⓒ ให้กินทางปาก

Ⓜ ฉีดเข้าทางกล้ามเนื้อ

ⓧ ฉีดเข้าใต้ผิวหนัง

Ⓥ ฉีดเข้าหลอดเลือดดำ

q ให้ทุก ๆ(นาที, ชั่วโมง, วัน)

OD วันละ 1 ครั้ง

bid วันละ 2 ครั้ง tid วันละ 3 ครั้ง

qid วันละ 4 ครั้ง

ac. ก่อนอาหาร p.c. หลังอาหาร

hs. ก่อนนอน

F/U ให้มาติดตามการรักษา

D/C จำหน่าย

ET ท่อช่วยหายใจ

C.C หรือ ml ปริมาตร ซีซี หรือ มิลลิลิตร ซึ่งจะใช้ตัวใดก็ได้เพราะเท่ากัน

B.D อาหารป่น

x..... F ให้..... มื้อต่อวัน

c ด้วย r ปราศจาก

PRN ให้เป็นครั้งคราวตามผู้ป่วยต้องการ

DPM ยา Dopamine

DBT ยา Dobutrex

C/S เพาะเชื้อโรค

off ยกเลิก ให้เอาออก

on ให้ ให้คาไว้ คงค้างไว้

LP. การเจาะน้ำไขสันหลัง

O₂ ออกซิเจน

Via ให้ผ่านทาง.....

BW. น้ำหนักตัว

stat ให้ทันทีทันใด

Hct ฮีมาโตคริต (เช็คปริมาตรเม็ดเลือดแดง)

TV วัดปริมาตรอากาศ ออกจากการหายใจเข้า 1 ครั้ง

> มากกว่า < น้อยกว่า

= เท่ากับ ~ ใกล้เคียงกับ

CXR เอ็กซเรย์ปอด

Ⓟ หรือ Port. CXR ให้ตามเจ้าหน้าที่มาเอ็กซเรย์ปอด ที่ตึก /หอผู้ป่วย

EKG การตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ

ENT หู คอ จมูก

tab. เม็ดยา

Cap. แคปซูล

mg. มิลลิกรัม

gm. กรัม

ช.ช. ช้อนชา

ช.ต. ช้อนโต๊ะ

hr. ชั่วโมง

min นาที

sec วินาที

เครื่องมือชุดที่ 4 : คู่มือการบันทึกปริมาณเวลาการปฏิบัติกิจกรรมของพยาบาล และ
เสมียนหอผู้ป่วย

ประกอบด้วย 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 กิจกรรมที่เป็นงานวิชาชีพการพยาบาล แบ่งเป็น 5 งาน คือ

1. การให้การพยาบาลโดยตรง
2. การให้การพยาบาลโดยอ้อม
3. การควบคุม คง ไว้ และ เพิ่มคุณภาพระบบการพยาบาล
4. งานนโยบายและบริหาร
5. งานพัฒนาวิชาชีพ

1. การให้การพยาบาลโดยตรง

กิจกรรม	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม	รวมเวลา (นาที)
1. การดูแลเกี่ยวกับ กิจวัตรประจำวัน	1. ดูแลสุขวิทยาส่วนบุคคล 1.1 การดูแลความสะอาดของร่างกาย ดูแล ความสะอาดของปาก ฟัน ดา หู จมูก เล็บ ผิวหนัง และบริเวณอวัยวะสืบพันธุ์ 1.2 พาผู้ป่วยไปอาบน้ำในห้องน้ำ รวมทั้ง เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการอาบน้ำให้ผู้ป่วย 1.3 เช็ดตัวผู้ป่วยบนเตียง รวมทั้งนวดหลัง และใส่เสื้อผ้า 2. ดูแลเกี่ยวกับอาหารและน้ำ 2.1 เตรียมผู้ป่วยเพื่อรับประทานอาหาร เช่น จัดที่ที่เหมาะสม จัดสถานที่และสิ่ง- แวดล้อม รวมทั้งดูแลให้ได้รับอาหารที่ เหมาะสมกับโรคและสภาพของผู้ป่วย	

กิจกรรม	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม	รวมเวลา (นาที)
	<p>2.2 ดูแลช่วยเหลือขณะผู้ป่วยรับประทานอาหาร เอง</p> <p>2.3 บ้อนอาหารและ /หรือ น้ำดื่มแก่ผู้ป่วย</p> <p>2.4 เตรียมและ ให้อาหารและน้ำทางสายยาง</p> <p>3. ดูแลเกี่ยวกับการขั้บถ่าย</p> <p>3.1 ช่วยเหลือผู้ป่วยในการให้หม้อนอนหรือ กระบอกปัสสาวะ รวมทั้งจัดสถานที่ให้เอื้อ อำนวยความสะดวกการขั้บถ่าย</p> <p>3.2 ช่วยเหลือทำความสะอาดภายหลังการขั้บ ถ่าย</p> <p>3.3 เปลี่ยนเสื้อผ้า ผ้าขางเตียง หรือผ้าปูที่ นอน ภายหลังการขั้บถ่าย</p> <p>4. ดูแลเกี่ยวกับการเคลื่อนไ้หวร่างกายและการ ออกกั้ลังกาย</p> <p>4.1 ช่วยเหลือผู้ป่วยในการเคลื่อนไ้หวร่างกาย เช่น พลิกตะแคงตัว จัดท่านั่งหรือนอน อุ่ม ยก พยุงตัวผู้ป่วยเมื่อขึ้นลงจากเตียง</p> <p>4.2 ช่วยเหลือในการบริหารร่างกาย ออก- กั้ลังกาย เช่น การบริหารร่างกาย ส่วนแขน ส่วนขา เป็นต้น</p>	

กิจกรรม	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม	รวมเวลา (นาที)
2. การประเมินสภาพ ผู้ป่วยโดยตรง	<p>5. ดูแลเกี่ยวกับการพักผ่อนและการนอนหลับ</p> <p>5.1 จัดทำเตียง เพื่อการพักผ่อน</p> <p>5.2 จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการพักผ่อน เช่น ทำความสะอาดโต๊ะข้างเตียง ปรับอุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศให้เหมาะแก่การพักผ่อน</p> <p>1. ซักถามข้อมูลส่วนบุคคล และประวัติการเจ็บป่วยจากผู้ป่วยและญาติ</p> <p>2. ตรวจวัดสัญญาณชีพต่าง ๆ ได้แก่ อุณหภูมิ ชีพจร การหายใจและความดันโลหิต</p> <p>3. ประเมินระดับความรู้สึก ความผิดปกติทั้งทางระบบประสาท อวัยวะสัมผัส ระบบขับถ่าย ระบบสืบพันธุ์และส่วนอื่น ๆ ของร่างกาย</p> <p>4. สังเกตและวัดปริมาณน้ำที่ได้รับและขับออกจากร่างกาย</p> <p>5. ตรวจเช็คและสังเกตผู้ป่วยที่ได้รับสารน้ำ เลือด หรือส่วนประกอบของเลือดทางหลอดเลือดดำ ได้แก่ บริเวณที่เหมาะสม การหยดของสารน้ำ และการปรับอัตราการไหลของสารน้ำหรือเลือด หรือส่วนประกอบของเลือด</p> <p>6. ตรวจวัดความดันในหลอดเลือดส่วนกลาง</p>	

กิจกรรม	พฤติกรรมกำรปฏิบัติกิจกรรม	รวมเวลา (นาที)
3. กำรปฏิบัติตำแน่งการรักษำและ/หรือการให้ยำ	<p>7. ตรวจสอบเช็คและควำมคุมกำรทำงำนของเครื่องช่วยหายใจ</p> <p>8. สังเกตควำมเข้มข้นของออกซิเจนและปรับอัตราการไหลของออกซิเจน</p> <p>9. ตรวจสอบตำลำนเลือด หรือน้ำตำลำนปัสสาวะ</p> <p>10. ประเมินอาการท่ำ ๆ ไป รวมทั้งควำมเรียบร้อยของสภำร่างกายผู้ป่วยก่อนและหลังส่งตรวจหรือไปรักษำในหน่วยงำนอื่น เช่น การส่งไปเอกซเรย์ ตรวจสอบคลื่นหัวใจและการผ่าตัดเป็นต้น</p> <p>1. ปฏิบัติตำแน่งการรักษำ เช่น สวมหรือถอดสายสวนปัสสาวะ ใส่หรือถอดคูกงยำงอนำมัย สวมล่ำงกระเปะปัสสาวะหรือกระเปะอำหำร สวมอุจจาระ ให้ออกซิเจนแบบต่ำง ๆ ดูดเสมหะ ท่ำแผล เป็นต้น</p> <p>2. ช่วยแพทย์ในกำรตรวจและรักษำ เช่น กำรเจาะหลัง กำรเจาะปอด กำรใส่ท่อท่ำงเดินหายใจ กำรทำ Cut down กำรช่วยฟื้นคืนชีพ</p> <p>3. เก็บสิ่งส่งตรวจ ได้แก่ ปัสสาวะ อุจจาระ เสมหะ เลือด เป็นต้น</p> <p>4. ให้ยำท่ำงปำก ท่ำงส่ำยยำง (NG tube) ท่ำงกล่ำมเนื้อ ท่ำงหลอดเลือดดำ และวิธีอื่น ๆ</p>	

กิจกรรม	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม	รวมเวลา (นาที)
4. การให้ข้อมูลการสอนและการระดับประคองจิตใจผู้ป่วย	<p>5. ให้เลือด น้ำเหลือง เกล็ดเลือดหรือสารน้ำทางหลอดเลือดดำ รวมทั้งการหยุดให้</p> <p>1. อธิบายให้ผู้ป่วยและ/หรือญาติทราบ กฎระเบียบของโรงพยาบาล เช่น กำหนดการเยี่ยม</p> <p>2. อธิบายให้ทราบถึงแผนการรักษาที่จะได้รับ</p> <p>3. แนะนำการใช้สัญญาเลือด แนะนำการใช้ห้องน้ำ</p> <p>4. สอน อธิบายการปฏิบัติตัวก่อนและหลังผ่าตัด การออกกำลังกาย การให้ยา การสังเกตอาการผิดปกติของร่างกาย</p> <p>5. รับฟังปัญหาและความต้องการของผู้ป่วย อยู่เป็นเพื่อน หุดคุด บลอบโยน และให้กำลังใจช่วยเหลือ และแนะนำเมื่อผู้ป่วยมีปัญหา</p>	

2. การให้การพยาบาลโดยอ้อม

กิจกรรม	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม	รวมเวลา (นาที)
1. การประเมินสภาพผู้ป่วยโดยอ้อม	1. พูดทักทาย ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ในทีมสุขภาพ เช่น แพทย์ นักกายภาพบำบัด บุคลากรทางการพยาบาล เช่น พยาบาล ผู้ช่วยพยาบาล เกี่ยวกับอาการของผู้ป่วย หาข้อมูลเพื่อประเมินสภาพและวางแผนการพยาบาล 2. ประเมินสภาพผู้ป่วยจากผลทางห้องปฏิบัติการ เช่น ประเมินภาวะซีดจากค่าความเข้มข้นของเลือด	
2. การเยี่ยมตรวจผู้ป่วย	1. เยี่ยมตรวจผู้ป่วยขณะรับ-ส่ง เเวร และระหว่าง เเวร 2. ร่วมเยี่ยมตรวจผู้ป่วยกับแพทย์	
3. การเตรียมหรือการตรวจสอบ	1. เตรียมผสมยาในสารน้ำ เตรียมยาฉีด จัดยา รับประทาน หรือตรวจสอบความถูกต้องของยา ที่จัดไว้แล้ว 2. เตรียมรายงานผู้ป่วย (Patient's chart) และฟิล์มเพื่อส่งผู้ป่วยไปตรวจหรือรักษาในหน่วยงานอื่น 3. เตรียมและเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่จะใช้กับผู้ป่วย เช่น เตรียมและเก็บชุดทำแผล	

กิจกรรม	พฤติกรรมปฏิบัติกิจกรรม	รวมเวลา (นาที)
<p>4. การบันทึกและการเขียนรายงาน</p> <p>5. การรายงานและประชุมปรึกษา</p>	<p>4. ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ถึงจำนวนและสภาพพร้อมที่จะใช้งาน</p> <p>5. ตรวจสอบคำสั่งการรักษา ก่อนนำไปปฏิบัติ ก่อนมอบหมายงานหรือก่อนถ่ายถอดคำสั่งการรักษา</p> <p>1. บันทึกแผนการพยาบาลในคาร์เด็กซ์</p> <p>2. บันทึกอาการ ปัญหา หรือความต้องการของผู้ป่วย กิจกรรมการพยาบาลและผลการพยาบาลลงในรายงานพยาบาล (nurse's note)</p> <p>3. บันทึกจำนวนน้ำเข้าและออกจากร่างกาย</p> <p>4. บันทึกการให้ยาในคาร์เด็กซ์หรือแบบบันทึกการให้ยา (Medication record)</p> <p>1. รายงานการรับ-ส่ง เเว</p> <p>2. ประชุมปรึกษาระหว่างทีมพยาบาล ก่อนและหลังการปฏิบัติงานในเว</p> <p>3. รายงานแพทย์เมื่อผู้ป่วยมีอาการเปลี่ยนแปลงหรือเป็นการให้ข้อมูลเพิ่มเติมทั้งด้วยตนเองและทางโทรศัพท์</p> <p>4. รับรายงานอาการผู้ป่วยทางโทรศัพท์จากหอผู้ป่วยอื่นก่อนการรับย้าย</p>	

กิจกรรม	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม	รวมเวลา (นาที)
6. การถ่ายทอดคำสั่ง การรักษา	1. ถ่ายทอดคำสั่งการรักษาเพื่อให้สมาชิกในทีม การพยาบาลนำไปปฏิบัติ เช่น มอบหมายให้ พยาบาลทำการตัดไหม มอบหมายให้ผู้ช่วย พยาบาลเก็บผ้าสวาท	

3. การควบคุม คงไว้ และเพิ่มคุณภาพระบบการพยาบาล

กิจกรรม	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม	รวมเวลา (นาที)
1. การเป็นผู้รักษาสีทธิ ให้แก่ผู้ป่วยและญาติ	1. ทาหน้าที่รักษาสีทธิให้แก่ผู้ป่วยและญาติ ได้แก่ การปฏิบัติบทบาทผู้พิทักษ์สีทธิผู้ป่วย ขณะทำการ เยี่ยมชมตรวจร่วมกับแพทย์ เช่น ชักถามการให้ การรักษา ข้อมูลอื่น ๆ ที่ผู้ป่วยต้องการทราบ	
2. การเป็นที่ปรึกษาแก่ บุคลากรพยาบาล	1. ช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่บุคลากร พยาบาลเกี่ยวกับปัญหาในการดูแลผู้ป่วย	

กิจกรรม	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม	รวมเวลา (นาที)
3. การประเมินผล และการให้ข้อมูล ป้อนกลับ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินผล โดยการตรวจสอบบันทึกรายงานผู้ป่วย 2. ประเมินผล โดยการซักถามและพูดคุยกับบุคลากรพยาบาล ภายหลังจากการปฏิบัติการพยาบาล 3. ให้คำแนะนำหรือข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรพยาบาล เมื่อปฏิบัติการพยาบาล ไม่ถูกต้อง 	

4. งานนโยบายและบริหาร

กิจกรรม	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม	รวมเวลา (นาที)
1. การประชุมบุคลากร ในหน่วยงาน	1. เข้าร่วมประชุมบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อชี้แจง ร่วมวางแผนหรือแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นต่าง ๆ	
2. การประชุมระดับ บริหาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหารพยาบาล 2. เข้าร่วมประชุมประสานงานผู้บริหารในโรงพยาบาล หรือผู้บริหารคณะแพทยศาสตร์ 	

กิจกรรม	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม	รวมเวลา (นาที)
3. การแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานประจำวัน	1. ดำเนินการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานประจำวัน เช่น การจัดเวรทดแทน การเรียกอัตราสำรองเพิ่ม	
4. การมอบหมายงาน	1. หาข้อมูลเกี่ยวกับผู้ป่วยกับพยาบาลเวรตึก เพื่อมอบหมายงาน 2. ทำการจัดแบ่งงานและความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรก่อนการปฏิบัติงานประจำวัน	
5. การนิเทศงาน	1. ตรวจสอบบุคลากรในทีมการพยาบาล เพื่อให้คำชม ชี้นำ และร่วมแก้ไข้ปัญหาในการปฏิบัติงาน 2. แนะนำสถานที่และรายละเอียดในการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาพยาบาลและพยาบาลใหม่ที่มาปฏิบัติงานในหอผู้ป่วย	

5. การพัฒนาวิชาชีพ

กิจกรรม	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม	รวมเวลา (นาที)
1. การค้นหาความรู้ เพิ่มเติม	1. อ่านหนังสือวิชาการ เอกสารทางวิชาการ 2. เข้าร่วม Grand round 3. เข้าร่วมประชุม Journal club 4. ฟังวิชาการต่าง ๆ	
2. การทำวิจัย หรือ ร่วมทำวิจัย	1. ศึกษาเอกสารและตำราเพื่อเตรียมโครงการ วิจัย 2. เขียนโครงการวิจัย 3. ดำเนินการทำวิจัย 4. เข้าร่วมประชุมสัมมนาเกี่ยวกับงานวิจัย	
3. การเผยแพร่ความรู้	1. เขียนบทความ ผลงานทางวิชาการหรือ งานวิจัย 2. จัดบอร์ดหรือนิทรรศการความรู้ด้านสุขภาพทาง การพยาบาล	

ส่วนที่ 2 : กิจกรรมที่ไม่ใช้งานในวิชาชีพการพยาบาล แบ่ง เป็น 3 งาน คือ

1. งานเอกสารและสารบรรณ
2. งานเกี่ยวกับรายงานผู้ป่วย
3. งานติดต่อประสานงาน

1. งานเอกสารและสารบรรณ

กิจกรรม	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม	รวมเวลา (นาที)
1. การลงทะเบียน	<ol style="list-style-type: none">1. บันทึกข้อมูลของผู้ป่วย เช่น ชื่อ-สกุล การวินิจฉัยโรค ที่อยู่ ชื่อแพทย์เจ้าของไข้ เป็นต้น ลงในทะเบียนผู้ป่วย2. บันทึกใบแจ้งยอดผู้ป่วยรายวัน (Daily census)3. สรุยอดผู้ป่วยรับใหม่ จากนาย รัยย้ายหรือถึงแก่กรรม ยอดเตรียมตรวจ และเตรียมผ่าตัดในสมุดสรุยอด4. บันทึกการรับ-ส่งหนังสือราชการ บันทึกข้อความ ประกาศ จากหน่วยงานอื่น	
2. การลงบันทึกอื่น ๆ	<ol style="list-style-type: none">1. บันทึกรายชื่อผู้ป่วยและชนิดของสิ่งส่งตรวจลงในสมุดส่งสิ่งส่งตรวจ2. เขียนตามฟิล์มเอกซเรย์ลงในสมุดตามฟิล์ม3. ลอกตาราง เวน เพื่อส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานบริการพยาบาล งานการเงิน	

2. งานเกี่ยวกับรายงานของผู้ป่วย

กิจกรรม	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม	รวมเวลา (นาที)
1. การเรียงรายงานผู้ป่วย	1. จัดเรียงแบบฟอร์มต่าง ๆ เข้าเป็นชุด เพื่อใช้รับผู้ป่วยใหม่ 2. จัดเรียงรายงานผู้ป่วยเมื่อจำหน่ายตามลำดับที่ทางหอผู้ป่วยกำหนด	
2. การกรอกหัวกระดาษของแบบฟอร์มต่าง ๆ ในรายงานผู้ป่วย	1. กรอกข้อมูลต่าง ๆ ของผู้ป่วยและรายละเอียดอื่นลงในหัวกระดาษ เช่น ชื่อ-สกุล เพศ วันเข้าอยู่รักษา เลขที่โรงพยาบาล (H.N.)	
3. การคัดลอกคำสั่งรักษาลงในระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1. บันทึกแผนการรักษาลงในคาร์เดกซ์ 2. เขียนการ์ดยากิน การ์ดยาฉีด การ์ดรักษา 3. เขียนใบสั่งยา เขียนใบสั่งวัสดุการแพทย์ 4. เขียนสติ๊กเกอร์ติดขวด หลอดทดลองหรือภาชนะอื่น ๆ ที่ใช้เก็บสิ่งส่งตรวจ 5. บันทึกชนิดอาหารที่เริ่มให้ หรือเปลี่ยนแปลงลงไป Graphic sheet และ/หรือใน Chart อาหารของหอผู้ป่วย	

3. งานติดต่อประสานงาน

กิจกรรม	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม	รวมเวลา (นาที)
1. การเขียนใบเบิก ใบแจ้งซ่อมและ แบบฟอร์มอื่น ๆ	1. เขียนใบสั่งและ ใบเปลี่ยนอาหาร 2. เขียนใบเบิกยา กลูโคส สารน้ำให้ทางหลอดเลือดดำ น้ำกลั่น และน้ำยาฆ่าเชื้อประจำหอผู้ป่วย 3. เขียนใบเบิกพัสดุต่าง ๆ ได้แก่ พัสตูล้างจาน เช่น คลิป แผ่นใส แบบฟอร์ม ในรายงานผู้ป่วย พัสตูล้างบ้าน เช่น ผงซักฟอก ผงขัดพื้น วัสดุการแพทย์ เช่น IV set 4. เขียนใบสั่งซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ และอาคารสถานที่ที่ชำรุดเสียหาย เขียนใบตามผลทางห้องปฏิบัติการ ตามผลชิ้นเนื้อ 5. เขียนใบเบิกขวด หลอดทดลอง และภาชนะอื่น ๆ ที่ใช้เก็บสิ่งส่งตรวจจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
2. การโทรศัพท์ติดต่อ หน่วยงานหรือบุคคล อื่น	1. โทรศัพท์ขอใช้บริการหน่วยรับ-ส่งภายใน เพื่อส่งผู้ป่วย ไปยังที่ต่าง ๆ 2. โทรศัพท์ตามผลทางห้องปฏิบัติการ 3. โทรศัพท์ติดต่อประสานงานคลัง เลือดกลาง 4. โทรศัพท์ติดต่อประสานงานกับห้องผ่าตัด	

กิจกรรม	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม	รวมเวลา (นาที)
3. การติดต่อระหว่างบุคคล	<p>5. โทรศัพท์ติดต่อกับงานเภสัชกรรม</p> <p>6. โทรศัพท์ขอพยาบาลพิเศษจากศูนย์พยาบาลพิเศษ</p> <p>7. รับโทรศัพท์ ประสานงานจากหน่วยงานหรือบุคคลอื่น</p> <p>1. รับใบแจ้ง เตรียมเลือด และ/หรือคืนเลือดให้แก่เจ้าหน้าที่คลังเลือดกลาง</p> <p>2. รับใบรายงานผลทางห้องปฏิบัติการและ/หรือส่งส่งตรวจพร้อมใบส่งตรวจให้แก่เจ้าหน้าที่หน่วยประสานงาน</p> <p>3. ส่งใบสั่งและใบเปลี่ยนแปลงอาหารแก่เจ้าหน้าที่งานโภชนาการ</p> <p>4. นำเจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุง ไปตรวจสภาพหรือทำการซ่อมแซมสถานที่หรืออุปกรณ์ที่ชำรุด</p>	

ส่วนที่ 3 กิจกรรมที่เป็นงานของเสมียนหอผู้ป่วย แบ่งเป็น 4 งาน คือ

1. งานเอกสารและสารบรรณ
2. งานเกี่ยวกับรายงานผู้ป่วย
3. งานติดต่อประสานงาน
4. งานพนักงานการแพทย์

1. งานเอกสารและสารบรรณ

กิจกรรม	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม	รวมเวลา (นาที)
1. การลงทะเบียน	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อมูลของผู้ป่วย เช่น ชื่อ-สกุล การวินิจฉัยโรค ที่อยู่ ชื่อแพทย์เจ้าของไข้ เป็นต้น ลงในทะเบียนผู้ป่วย 2. บันทึกใบแจ้งยอดผู้ป่วยรายวัน (Daily census) 3. สรุบบยอดผู้ป่วยรับใหม่ จำหน่าย รับย้ายหรือถึงแก่กรรม ยอดเตรียมตรวจ และเตรียมผ่าตัดในสมุดสรุบบยอด 4. บันทึกการรับ-ส่งหนังสือราชการ บันทึกข้อความ ประกาศ จากหน่วยงานอื่น 	
2. การลงบันทึกอื่น ๆ	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกรายชื่อผู้ป่วยและชนิดของสิ่งส่งตรวจลงในสมุดส่งสิ่งส่งตรวจ 2. เขียนตามฟิล์มเอกซเรย์ลงในสมุดตามฟิล์ม 	

2. งานเกี่ยวกับรายงานของผู้ป่วย

กิจกรรม	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม	รวมเวลา (นาที)
1. การเรียงรายงานผู้ป่วย	1. จัดเรียงแบบฟอร์มต่าง ๆ เข้าเป็นชุด เพื่อใช้รับผู้ป่วยใหม่ 2. จัดเรียงรายงานผู้ป่วยเมื่อจำหน่ายตามลำดับที่ทางหอผู้ป่วยกำหนด	
2. การกรอกหัวกระดาษของแบบฟอร์มต่าง ๆ ในรายงานผู้ป่วย	1. กรอกข้อมูลต่าง ๆ ของผู้ป่วยและรายละเอียดอื่นลงในหัวกระดาษ เช่น ชื่อ-สกุล เพศ วันเข้าอยู่รักษา เลขที่โรงพยาบาล	
3. การคัดลอกคำสั่งรักษาลงในระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1. บันทึกแผนการรักษาลงในคาร์เดกซ์ 2. เขียนการ์ดยากิน การ์ดยาฉีด การ์ดรักษา 3. เขียนใบสั่งยา เขียนใบสั่งวัสดุการแพทย์ 4. เขียนสติกเกอร์ติดขวด หลอดทดลองหรือภาชนะอื่น ๆ ที่ใช้เก็บสิ่งส่งตรวจ 5. บันทึกชนิดอาหารที่เริ่มให้ หรือเปลี่ยนแปลงลงไป Graphic sheet และ/หรือใน Chart อาหารของหอผู้ป่วย	

3. งานติดต่อประสานงาน

กิจกรรม	พฤติกรรมปฏิบัติกิจกรรม	รวมเวลา (นาที)
<p>1. การเขียนใบเบิก ใบแจ้งซ่อมและ แบบฟอร์มอื่น ๆ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เขียนใบสั่งและใบเปลี่ยนอาหาร 2. เขียนใบเบิกยา กลูโคส สารน้ำให้ทางหลอดเลือดดำ น้ำกลั่น และน้ำยามาซื้อประจำหอผู้ป่วย 3. เขียนใบเบิกพัสดุต่าง ๆ ได้แก่ พัสตูล้างงาน เช่น คลิป แผ่นนิส แบบฟอร์ม ในรายงานผู้ป่วย พัสตูล้างบ้าน เช่น ผงซักฟอก ผงขัดพื้น วัสดุการแพทย์ เช่น IV set 4. เขียนใบสั่งซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การแพทย์ และอาคารสถานที่ที่ชำรุดเสียหาย เขียนใบตามผลทางห้องปฏิบัติการ ตามผลชิ้นเนื้อ 5. เขียนใบเบิกขาด หยอดทดลอง และภาชนะอื่น ๆ ที่ใช้เก็บสิ่งส่งตรวจจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	
<p>2. การโทรศัพท์ติดต่อ หน่วยงานหรือบุคคล อื่น</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. โทรศัพท์ขอใช้บริการหน่วยรับ-ส่งภายใน เพื่อส่งผู้ป่วยไปยังที่ต่าง ๆ 2. โทรศัพท์ตามผลทางห้องปฏิบัติการ 3. โทรศัพท์ติดต่อประสานงานคลังเลือดกลาง 4. โทรศัพท์ติดต่อประสานงานกับห้องผ่าตัด 	

กิจกรรม	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม	รวมเวลา (นาที)
3. การติดต่อระหว่างบุคคล	<p>5. โทรศัพท์ติดต่อกับงานเภสัชกรรม</p> <p>6. โทรศัพท์ขอพยาบาลพิเศษจากศูนย์พยาบาลพิเศษ</p> <p>7. รับโทรศัพท์ ประสานงานจากหน่วยงานหรือบุคคลอื่น</p> <p>1. รับใบแจ้งซ่อมค่าเตรียมเลือด และหรือคืนเลือดให้แก่เจ้าหน้าที่คลัง เลือดกลาง</p> <p>2. รับใบรายงานผลทางห้องปฏิบัติการและหรือส่งส่งตรวจพร้อมใบส่งตรวจให้แก่เจ้าหน้าที่หน่วยประสานงาน</p> <p>3. ส่งใบส่งและ เปลี่ยนแปลงอาหารแก่เจ้าหน้าที่งานโภชนาการ</p> <p>4. นำเจ้าหน้าที่งานซ่อมบำรุง ไปตรวจสอบสภาพหรือทำการซ่อมแซมสถานที่หรืออุปกรณ์ที่ชำรุด</p>	

ด้านที่ 4 งานพันธกิจการแพทย์

กิจกรรม	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม	รวมเวลา (นาที)
1. การทำความสะอาดและเตรียมอุปกรณ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. เตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาดและทำความสะอาดโต๊ะข้างเตียง เตียง บูเตียงผู้ป่วย 2. เตรียมอุปกรณ์เช็ดตัวผู้ป่วย เช่น กาละมัง ผ้าเช็ดตัว สบู่ 3. ทำความสะอาดถ้วยยา ไชริงค์ ชุดทำแผล และชุดเครื่องมือต่าง ๆ 4. ทำความสะอาดขวดน้ำดื่ม แก้วน้ำสำหรับผู้ป่วย ทำความสะอาดสายยางคูดเสมหะ 	
2. การบริการผู้ป่วย	<ol style="list-style-type: none"> 1. เติมน้ำดื่มให้ผู้ป่วย 2. แจกอาหารให้ผู้ป่วย 3. ช่วยทำความสะอาดตัวผู้ป่วย 4. รับยาจากญาติ เช็คนิดและจำนวนยา เก็บยาเข้าลิ้นชัก 	
3. การติดต่อออกหน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เบิกสำลี ก๊อส์ และแลกของกับหน่วยจ่ายยา กลาง 2. เบิกยาผู้ป่วยต้นสังกัดจากงานเภสัชกรรม 3. รับหรือคืนฟิล์มเอกซเรย์ 4. ส่งบันทึกข้อความ ใบบลา ให้ผู้ตรวจการพยาบาล 	

กิจกรรม	พฤติกรรมการปฏิบัติกิจกรรม	รวมเวลา (นาที)
4. การคิดคำรักษา พยาบาล	5. ส่งใบเบิกหรือรับยา กลูโคส สารน้ำให้ทาง หลอดเลือดดำ น้ำกลั่น และน้ำยาฆ่าเชื้อ ประจำหอผู้ป่วย จากเภสัชกรรม 6. ส่งใบเบิกหรือรับพัสดุสำนักงาน พัสดุงานบ้าน และ วัสดุการแพทย์จากห้องผู้ตรวจการ 7. ส่งใบเบิกหรือรับขวด หลอดทดลองและภาชนะ อื่น ๆ ที่ใช้เก็บสิ่งส่งตรวจ 1. คิดคำรักษาพยาบาลผู้ป่วยลงในใบแจ้งคำรักษา พยาบาล	

ประวัติผู้เขียน

นางสุจิตรา วราอัศวปติ เกิดวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2498 ที่จังหวัดนครพนม
สำเร็จการศึกษาวิทยาศาสตร์บัณฑิต(พยาบาล) และนศุขครรภ์ชั้นสูง จากคณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อปีการศึกษา 2520 และเข้าศึกษาในหลักสูตรพยาบาลศาสตร
มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการพยาบาล จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2534
ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งหัวหน้าหอผู้ป่วย โรงพยาบาลศรีนครินทร์ คณะแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

