



แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพประเภทรายบุคคล (KAIZEN)

(แบบฟอร์ม F-WI-RA-QS-201/03)

สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน

เลขที่ผลงาน...../.....

วันลงทะเบียน.....

ชื่อ-สกุล นางสาวณัฐกัญญา ทนแสง เบอร์ติดต่อ 02-2011428 มือถือ: 062-5949956 email address: macky.005170@gmail.com

หน่วยงาน ห้องคลอด งานการพยาบาลสูติศาสตร์-นรีเวชวิทยา ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลรามารัตนบุรี

*ชื่อ-สกุล นางสาวณัฐกัญญา ทนแสง รหัสบุคคล 005170 (ผู้ที่ได้รับเงินโดยโอนผ่านบัญชี)

โปรดเขียน (✓) ในช่อง ☒ อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite ☐ ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite

☒ ไม่ต้องการต่อ ยอดผลงานเป็น R2R ☐ *ต้องการต่อ ยอดผลงานเป็น R2R

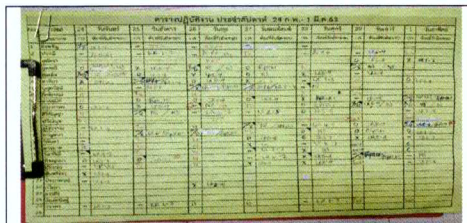
*หมายเหตุ: กรณีที่ผลงานผ่านเกณฑ์และได้รับเงินรางวัล คณะฯ จะโอนเงินรางวัลเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านทางรหัสบุคคลที่ท่านได้ให้ไว้

ชื่อเรื่อง สมุด Assigns งานห้องคลอด

1.ปัญหา/สภาพปัญหา ก่อนปรับปรุง

จากเดิมภายในห้องคลอดมีการหมุนเวียนบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบงาน แบ่งเป็นแต่ละห้องหมุนเวียนกันในแต่ละเวร ซึ่งจะมีกระดานจ่ายงานโดยหัวหน้าเวรและอินซาร์ทเวรเป็นผู้จ่ายงาน แต่ในกระดานจ่ายงานไม่ได้บอกรายละเอียดขอบเขตความรับผิดชอบ และไม่ได้บอกบทบาทหน้าที่ของแต่ละคนเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินขึ้นในหน่วยงาน เช่น ไฟไหม้ อุบัติภัยหมู่ หรือ CPR เป็นต้น

สภาพการทำงานเดิม



ตารางจ่ายงานแบบเดิม

ปัญหาที่พบคือ: เจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถจำรายละเอียดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละห้องในแต่ละเวร มีเจ้าหน้าที่หมุนเวียนมาทำงานจากแผนกอื่น หากเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละเหตุการณ์อาจทำให้มีโอกาสเกิดความผิดพลาดหรืออาจทำให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลได้ล่าช้าไม่ทันเวลา

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการครั้งนี้

- 1) เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วนตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 2) เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

เป้าหมาย/ตัวชี้วัด

- 1.อัตราการรับทราบและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ถูกต้องครบถ้วนคิดเป็น 100 %
- 2.อัตราการรับรู้บทบาทหน้าที่ของตนเองเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินคิดเป็น 100 %

3. ผลที่ได้จากการปรับปรุง

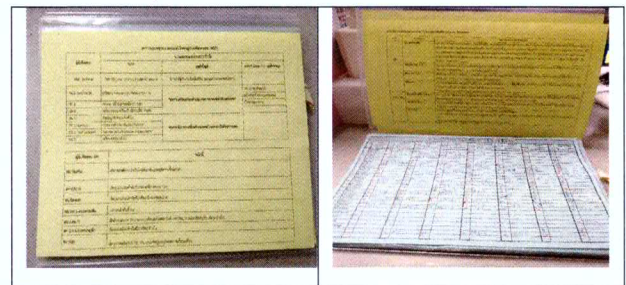
ผลดำเนินการ (1 ปี)			
ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อน	หลัง
1.อัตราการรับทราบและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ถูกต้องครบถ้วน	100 %	60 %	100 %
2.อัตราการรับรู้บทบาทหน้าที่ของตนเองเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน	100 %	50 %	100%

2.หลังปรับปรุง/สภาพหลังปรับปรุง

ขั้นตอนการปรับปรุง

- 1) การวางแผน (Plan) : ประชุมและวิเคราะห์หาปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อนำมาวางแผนการปฏิบัติงาน
- 2) การปฏิบัติ (Do): 2.1 ปฐกษัตริย์หัวหน้าเวรและทีมเพื่อหาข้อสรุปในเรื่องบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในงานประจำ และหน้าที่ความรับผิดชอบเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินของเจ้าหน้าที่แต่ละตำแหน่ง 2.2 นำมาจัดพิมพ์และจัดทำเป็นแฟ้มมอบหมายงานไว้ในห้องคลอด เพื่อความสะดวกในการทบทวนหน้าที่ความรับผิดชอบ 2.3 แจกบุคลากรในหน่วยงานให้รับทราบ 2.4 ทำการเก็บข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าหอผู้ป่วยทุก 1 เดือนเป็นระยะเวลา 3 เดือน

สภาพหลังปรับปรุง



- 3) การตรวจสอบ (Check) : ตรวจสอบและประเมินผล โดยผู้จัดทำเป็นเวลา 3 เดือนพบว่าอัตราการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ถูกต้องครบถ้วนคิดเป็น 100 % และมีการทบทวนบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินคิดเป็น 100 %
- 4) จัดทำมาตรฐาน (Act): จัดทำและนำมาใช้ในหน่วยงานห้องคลอดทุกวัน

4. การจัดทำมาตรฐาน

- ☒ มีการจัดทำมาตรฐาน: เรื่องการมอบหมายงานในห้องคลอด รับผิดชอบโดยหัวหน้าห้องคลอดและพยาบาลหัวหน้าเวร

5.หลังเสร็จสิ้นโครงการดำเนินการดำเนินการในการขยายผล อย่างไร

- ☒ ใช้เฉพาะในหน่วยงานของท่าน
- ☒ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ : นำให้ผู้ตรวจเยี่ยมงานพยาบาลจากอาคารตึกสมเด็จพระเทพรัตน์
- จากการปรับปรุงการทำแฟ้มจ่ายงานใหม่เป็นการช่วยให้เจ้าหน้าที่สามารถทบทวนบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองในแต่ละเวรและบทบาทหน้าที่เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินได้ง่าย และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องมากยิ่งขึ้นได้รับการช่วยเหลือที่รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

ลงชื่อ.....นางสาวณัฐกัญญา ทนแสง

(นางสาวณัฐกัญญา ทนแสง)

ลงชื่อ.....นางสาวยิ่งขวัญ อยู่รัตน์

(นางสาวยิ่งขวัญ อยู่รัตน์)

หัวหน้าห้องคลอด สังกัดงานการพยาบาลสูติ-นรีเวชฯ

ฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลรามารัตนบุรี

21 เมษายน 2565

ตารางมอบหมายงานประจำวันหน่วยกู้ชีพห้องคลอด (4SE)

การมอบหมายงานประจำวัน			
ผู้รับผิดชอบ	CPR/ CPR OB	เพลิงไหม้	MASS Casualty (แผน 111: อุบัติภัยหมู่)
	*ผู้ที่เจอคนใช้คนแรกให้ขอความช่วยเหลือแล้วทำ Chest compression ทันที	*ผู้ที่เจอคนแรกให้ขอความช่วยเหลือและเริ่มตีเบเพลิงทันที	
RN1 : Incharge	โทร 555 page CPR OB ที่ห้องคลอด 4SE /รายงานแพทย์/ Record จับเวลาและงานเวลาทุก 1 นาที	โทร 555 คุณหมออีคี่ที่ห้องคลอด 4SE ทำหน้าที่เป็นผู้ส่งการ (ใส่เสื้อสีส้ม) พร้อมหยิบกระดานจ่ายงาน/ ตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่และผู้ป่วยที่จุดรวมพล	
RN 2: รองอินชาร์ท	เตรียมรถ Emergency /Medication / IV		RN 2: รองอินชาร์ท ลงไปช่วยที่ ER ตามตำแหน่ง ที่ได้รับมอบหมายพร้อมแวนป้าย สีฟ้า/รายงานตัวก่อนปฏิบัติงาน
RN 3:	Airway: ปีบ ambu-bag เตรียมอุปกรณ์ใส่ ET-tube	RN/PN เตรียมเคลื่อนย้ายผู้ป่วยแบ่งตามระดับไปยังจุดรวมพล	
RN 4 :	เซ็นรถ Defib/ติด EKG 3 lead/เตรียมรับเด็กกรณีทำ PMDC		
RN 5 :	ติดต่อญาติ/ช่วยเหลือทั่วไป		
PN 1: เจ้าของห้อง	รองกระดาน/Left uterine displacement		
PN 2 :	ต่อ Ambu bag/ต่อ Suction/เตรียมอุปกรณ์ใส่ ET-tube (กรณี RN ไม่พอ)/เคลียร์พื้นที่	RN/PN ห้อง NS เคลื่อนย้ายทารกพร้อมเอกสารไปยังจุดรวมพล	
PN 3: ห้องเครื่องมือ	เตรียมชุดผ่าตัดคลอดฉุกเฉิน (PMDCC) /ช่วยเหลือทั่วไป		

Note: เมื่อทีม CPR มาถึงให้ช่วยเหลือต่อคิวทำ Chest compression และช่วยเหลือทั่วไป / หากมีการ Page CPR/ CPR เด็ก ที่วอร์รถ 4NE/4NW/6SE/6SW ให้ส่ง RN ไปช่วย 1 คน

ผู้รับผิดชอบ RN	หน้าที่
RN (ห้องรับ)	เขี่ยยาเสพติด/ยาจำเป็นในตู้เย็น/เขี่ยอุณหภูมิความชื้นตู้เก็บยา
RN (LR1-3)	เขี่ยอุปกรณ์รณเด็กคันที่1/QC เครื่อง Hemo Cue เวอร์เข้าทุกวัน
RN (LR4-5)	เขี่ยอุปกรณ์รณเด็กคันที่2/เขี่ยเครื่อง Defibrillator
RN (LR 2-4) เวอร์ป้าย/ติก	OK รณเด็กคันที่ 1-2
RN (LR6-7)	เขี่ยคล็อคกล่องยา Emergency/เขี่ยเวชภัณฑ์ทุกวันจันทร์/เขี่ยอุปกรณ์รณเด็กคันที่3/ เขี่ยยาจำเป็นเคาน์เตอร์3
RN (LR 5-7) เวอร์ป้าย/ติก	เขี่ยอุปกรณ์รณเด็กคันที่3/ เขี่ยยาจำเป็น
RN (NS)	เขี่ยอุปกรณ์ห้องNS/ QC Poc-gluc/เขี่ยอุณหภูมิและความชื้นของห้อง

เวร	Assigns	หน้าที่/ความรับผิดชอบ
เช้า	ห้องเครื่องมือ	OK ของ/ตรวจสอบวันหมดอายุของเครื่องมือและเวชภัณฑ์ทั้งหมดทุกวัน+เบิก OB ทุกวันจันทร์-วันเสาร์/เช็คทำความสะอาดเคาน์เตอร์ห้องเครื่องมือ ห้องล้างเครื่องมือ+scrub รัดจัดset/เติมถุงมือ mask + เต็มของตามห้อง/เคาน์เตอร์/ เก็บ set หลังคลอดเสร็จแล้วไปห้องล้างเครื่องมือ/ลงสมุดแจ้งซ่อม/ติดตามอุปกรณ์ต่างๆ ที่ชำรุด/เช็คทำความสะอาดกล่องใส่เวชภัณฑ์ตามห้องทุกวันจันทร์/เช็คของ+เบิกของให้พอใช้ภายใน1อาทิตย์ ทุกวันศุกร์/ทำTamponและยางรัดcord ให้พอใช้/นับเครื่องมือ ผิดน้ำยา ส่งsupply
	ห้องรับ/LR 1-3	OK ของ/เช็คเตียง/เคาน์เตอร์ทั้งหมด/ตู้เย็นยา/เครื่อง NST/ อุปกรณ์หน้าห้องผ่าตัด/เครื่อง u/s /check เครื่อง Infusion pump อย่างน้อยห้องละ 2 เครื่อง/บริบาลคนไข้ LR1-3
	ห้อง LR 4-7	เติมผ้า/สายรัด NST ห้องละ 1 ม้วน/เติมกระดาดหิขตามจุดทั้งหมด/เติมขวดเจลให้พร้อมใช้/เช็ดรถ Emergency / จัดสิ่งแวดล้อมภายในห้องคนไข้/บริบาลคนไข้ LR4-7/ Clear ตู้เย็นทุกวันศุกร์
	ห้อง NS	OK ของ/เช็ครถเด็ก+เคาน์เตอร์ ในห้อง NS รถแกเด็กเคาน์เตอร์ 1-3 + เช็คเครื่องปั่น HCT/ที่วางถาดข้าว/Bonding (ถ้ามีภาระมากให้เจ้าของห้องเป็นผู้ทำ)/เติมยางรัด cord /สำลี /ดูแลบริบาลทารก/ เก็บ Lack นมเด็กเข้าตู้เย็น ในการนี้ธุรการขาดให้ช่วยดูแลเคาน์เตอร์หน้าเวิร์ด/คีย์เบ็กผ้า/เบิก OB ก่อน 8.00 น.
	ห้องเครื่องมือ /LR 5-7	OK ของ/จัดเตรียมอุปกรณ์ในห้องให้พร้อมใช้สำหรับเคลสตอไป/ลงสมุดแจ้งซ่อม/ติดตามอุปกรณ์ต่างๆ ที่ชำรุด/ตรวจสอบน้ำยาล้างมือตามห้อง/ ดูแลจัดสิ่งแวดล้อมในห้องคนไข้/บริบาลคนไข้ LR5-7/ ล้าง Tray Laryngo (เวรดึก)
บ่าย - ดึก	ห้องรับ/LR 1-4	OK ของ/ดูแลจัดสิ่งแวดล้อมในห้องคนไข้/บริบาลคนไข้ LR1-4/ ล้างถาดฉีดยาประจำห้องคนไข้ (เวรดึก)
	ห้อง NS	OK ของ/ดูแลบริบาลทารก/Bonding (ถ้ามีภาระมากให้เจ้าของห้องเป็นผู้ทำ) เวรดึก-ทำความสะอาด Trayประท+ฉีดยา/ดูแลความเรียบร้อยโต๊ะวางถาดอาหารหน้าห้องเด็ก+ทำความสะอาดเหยือก+พร้อมเติมน้ำ ***กรณีไม่มีเด็กให้ดูแลตลอดเวรให้ช่วยออกมาวัดไข้/ complete คนไข้ข้างนอก

วันที่	Assigns
ห้องเครื่องมือ	OK ของ/ตรวจสอบวันหมดอายุของเครื่องมือและเวลาตั้งทิ้งหมักทวีป/ตรวจสลับวันหมักตามอายุทวีปวัน+เก็บOBTทุกวันจันทร์-วันเสาร์/ เพื่อหาความสะอาดเตาต่อหรือเครื่องมือ ห้องล้างเครื่องมือ + scrub รถถังset/เดิมลงมือ mask + เครื่องตามห้อง/ความปลอดภัย/ เก็บ set หรือติดเคลือบแล้วไปห้องล้างเครื่องมือ/ลงสมุดแจ้งซ่อม/ติดตามอุปกรณ์ต่างๆ ที่ชำรุด/ใช้ด้วยความระมัดระวังใส่ถุงแยกกันที่ ตามห้องทุกวันจันทร์/เช็ดช่อง+เบ็กของ ให้พอใช้งานได้ภายในอาทิตย์ ทุกวันศุกร์ทำ Tampon และล้าง record ให้พอใช้ได้/จับเครื่องมือ ชนิดน้ำยา ส่งของห้อง supply
ห้องรับ/LR 1-3	OK ของ/เช็ดเบ้ง/แคปเตอร์ทั้งหมด/เปลี่ยนยา/เครื่องมือ NST/ อุปกรณ์นำในห้องฆ่าเชื้อ/เครื่องมือ w/s / check เครื่อง Ink fusion pump ให้พอใช้ อย่างน้อยห้องละ 2 เครื่อง/ปรับเปลี่ยนมาใช้ LR1-3
ห้อง LR 4-7	เดินเข้า/สายรัด NST ห้องละ 1 ม้วน/เดิมกระดาษทิชชูตามจุดทั้งหมด /งัดสิ่งแฉะล้นมาภายในห้องคนไข้/ปรับบล คนไข้ LR4-7/เช็ควต Emergency/ Clear ตู้เย็นทุกวันศุกร์
ห้อง NS	OK ของ/เข็นรถเด็ก+แคปเตอร์ ในห้อง NS ลงเบ้/ได้แคปเตอร์ 1-3 + เช็ดเครื่องมือ HCT/ทำงานกดข้าว/Bonding (ถ้ามีการระลอกมากให้ เจ้าของห้องเป็นผู้ทำ/เดิมล้างrecord/ล้าง/ดูแบบปรับอาหาร
ห้องเครื่องมือ /LR 5-7	-- ในการนี้ผู้รักษาเขาให้ช่วยดูแลเคอร์หน่าวอร์ด/เตียง/เบ็กผ้า/เบ็ก OB ก่อน 8.00 น. OK ของ/ จัดเตรียมอุปกรณ์ในห้องให้พร้อมให้สำหรับเคสต่อไป/ลงสมุดแจ้งซ่อม/ติดตามอุปกรณ์ต่างๆ ที่ชำรุด/ดูแลถึงคลังแสงแล่เลือดใน ห้องคนไข้/ปรับบลคนไข้ LR5-7/ตรวจคนไข้ก่อนล้างเครื่องมือตามห้อง /ล้าง Tray Lardong (เวสต์)
ห้องรับ/LR 1-4	OK ของ/เดินเข้าไปในห้องใช้ห้อง/ check เครื่อง Ink fusion pump ให้พอใช้ อย่างน้อยห้องละ 2 เครื่อง/ดูแลถึงคลังแสงแล่เลือดในห้อง คนไข้/ปรับบลคนไข้ LR1-4/ล้างภาชนะยาประจักษ์ห้องคนไข้ (เวสต์)
ห้อง NS	OK ของ/ดูแลเก็บยาเหลว/Boonding (ถ้ามีการระลอกมากให้เจ้าของห้องเป็นผู้ทำ) เวสต์/ทำความสะอาด Tray/รถเข็น/โต๊ะ/ตู้แช่ความเย็น/เบาะนอน/เตียง/อ่างอาบน้ำ/ทาบหน้าห้องเด็ก+ทำความสะอาดรอบเตียงอา+ หรือเพิ่มเติม อื่นๆ

[illegible]