



ใบให้คำแนะนำ

วันเพ็ญ ภิรมกิจ, เข้มทอง ทุมจันทร์, เกวลิน ปะวะภูตะกัง

หอสังเกตอาการชาย งานการพยาบาลเวชศาสตร์ฉุกเฉิน ฝ่ายการพยาบาลโรงพยาบาลรามาธิบดี

1. สภาพปัญหา ก่อนปรับปรุง

สภาพการทำงานเดิมเป็นสมุดให้คำแนะนำผู้ป่วยและญาติ และโปสเตอร์แนะนำข้อมูลติดต่อบริเวณพื้นที่ในบอร์ด ทำให้ผู้ป่วยและญาติไม่สามารถจดจำการอธิบายให้เข้าใจ และยังคงเป็นปัญหาที่ต้องมาสอบถามข้อมูลการปฏิบัติตัวขณะอยู่โรงพยาบาลเสมอ จึงปรับปรุงพัฒนากระบวนการสื่อสารใหม่ เพื่อให้ผู้ป่วยและญาติได้ทบทวนการสื่อสารโดยพัฒนาให้ใบคำแนะนำที่มีรายละเอียดชัดเจนมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้ป่วย, ญาติ

2. เพื่อให้ผู้ป่วยและญาติสามารถเข้าใจการปฏิบัติตัวขณะอยู่โรงพยาบาล

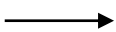
ตัวชี้วัด/เป้าหมาย

1. ผู้ป่วยและญาติสามารถทบทวนข้อมูลการปฏิบัติตัวขณะอยู่โรงพยาบาลได้ 95%

2. ผู้ป่วยและญาติเข้าใจการปฏิบัติตัวขณะเข้ารับการรักษาพยาบาล และสามารถปฏิบัติตัวได้ดี 95%

ก่อน

หลัง



2. กระบวนการปรับปรุง/สภาพหลังปรับปรุง

1. ขั้นตอนการวางแผน (Plan)

: จัดเตรียมใบให้คำแนะนำพร้อมของใช้ สำหรับผู้ป่วยและญาติขณะนอนในโรงพยาบาล ไว้ที่จุดรับผู้ป่วยเข้าใหม่

2. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do)

: นำใบให้คำแนะนำพร้อมของใช้ สำหรับผู้ป่วยและญาติขณะนอนในโรงพยาบาล โดยเจ้าหน้าที่รับผู้ป่วยเข้าใหม่

3. ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)

: ประเมินความเข้าใจโดยการทวนข้อมูลที่ควรทราบของผู้ป่วยและญาติ

4. จัดทำมาตรฐาน (Act)

: เขียนมาตรฐานแนะนำข้อมูลที่ควรทราบขณะรับการรักษาพยาบาล โดยใช้ใบให้คำแนะนำที่จัดเตรียมไว้เพื่อให้ผู้ป่วยและญาติทบทวนข้อมูลหลังจากอธิบายแล้ว โดยให้เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติต่อผู้ป่วยทุกราย

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

: การเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารข้อมูล



3. ผลที่ได้จากการปรับปรุง/ผลลัพธ์/ผลดำเนินการ

ผลลัพธ์	ก่อนทำ 1 ต.ค. 64 - 30 พ.ย. 64	หลังทำ
1. ผู้ป่วยและญาติสามารถทบทวนข้อมูลการปฏิบัติตัวขณะอยู่โรงพยาบาลได้	80%	95%
2. ผู้ป่วยและญาติเข้าใจการปฏิบัติตัวขณะเข้ารับการรักษาพยาบาลได้	80%	95%

4. การจัดทำมาตรฐาน

- ☐ ไม่มีมาตรฐานการทำงาน (WI) / มาตรฐานการใช้งาน
☒ มีมาตรฐานการทำงาน (WI) / มาตรฐานการใช้งาน

5. หลังเสร็จสิ้นโครงการท่านดำเนินการในการขยายผลอย่างไร

- ☐ ใช้เฉพาะตนเองเท่านั้น ☒ ใช้เฉพาะในหน่วยงานของท่าน
☐ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ ☐ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายนอกคณะฯ