

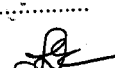
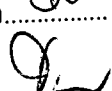





เอกสารวิธีการปฏิบัติงาน
Work Instruction (WI)

ชื่อเอกสาร	การแลกเปลี่ยนเวรย้อนหลัง	
รหัสเอกสาร	WI-NUR- ๐๕A	
ครั้งที่แก้ไข	๑	
วันที่ประกาศใช้	วันที่ ๑ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓	
ผู้จัดทำ	๑.นางภวมัย รักชุม	ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ลงชื่อ..... 
ผู้ตรวจสอบ	๑.นายอนันต์ เรืองศรี	ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ลงชื่อ..... 
	๒.นางสุรัชวดี รักด้วง	ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาล ลงชื่อ..... 
ผู้อนุมัติ	๑.นางปานฉัตร แซ่ตัน	ตำแหน่งนายแพทย์ชำนาญการพิเศษ ลงชื่อ..... 
	๒.นายไมทน์ ฝอยทอง	ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาล ลงชื่อ..... 

๑.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานห้องผ่าตัดสามารถแลกเปลี่ยนเวรได้ถูกต้อง
๒. เพื่อให้มีอัตรากำลังครบตามตารางเวร

๒.ผู้ปฏิบัติงาน

จำนวนผู้ปฏิบัติงานในกิจกรรมนี้ ๒ คน

๓.เครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

- ตารางเวร
- คำสั่งโรงพยาบาลให้ปฏิบัติงาน

๔.คำศัพท์และคำนิยาม

การแลกเปลี่ยนเวรย้อนหลัง หมายถึง การแลกเปลี่ยนเวรกันในทีมผ่าตัดกรณีเจ้าหน้าที่ในทีมผ่าตัดมีกิจ
ถูกเงินเร่งด่วนไม่สามารถมาปฏิบัติงานในทีมผ่าตัดได้ถ้ามีการเรียกทีมผ่าตัดจึงได้ฝากเวรไว้กับเจ้าหน้าที่ในทีมผ่าตัด
ไว้ เรียกร้อยแล้วแต่ไม่ได้เขียนใบแลกเวร เนื่องจากการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งต้องแจ้งหัวหน้าทีมผ่าตัด
ทราบทุกครั้ง

๕.เอกสารอ้างอิง

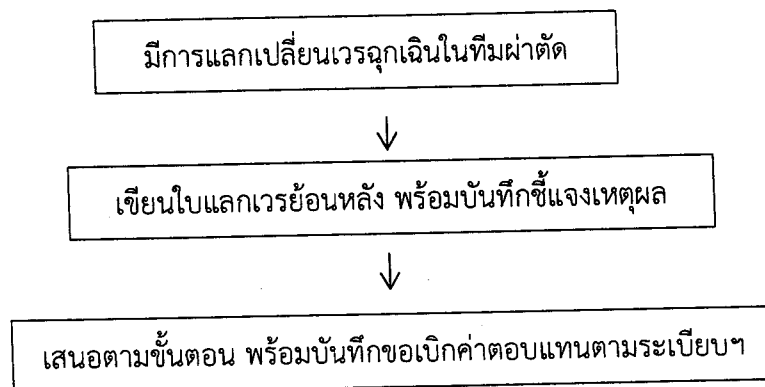
- http://www.nursing.go.th/Book_nurse/Approachtostaffingnursing/pdf.๒๕๖๐

๖.แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบฟอร์มใบแลกเวร
๒. บันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลการแลกเวรฉุกเฉิน
๓. บันทึกขอเบิกค่าตอบแทนตามข้อบังคับของกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการเบิกค่าตอบแทนฉบับที่ ๕

ปี๒๕๕๒

๗.รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน



คำอธิบายวิธีปฏิบัติแต่ละขั้นตอน

๑. การแลกเปลี่ยนเวอร์ดูเงินในทีมผ่าตัด หมายถึงมีการแลกเปลี่ยนกันในทีมผ่าตัดตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการแลกเปลี่ยนเวอร์ แต่ไม่ได้บันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ซึ่งถ้ามีการตามทีมผ่าตัดก็สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติโดยไม่เกิดผลเสียต่อผู้ป่วย

๒. การเขียนใบแลกเปลี่ยนเวอร์ย้อนหลัง โดยใช้แบบฟอร์มการแลกเปลี่ยนเวอร์ที่กลุ่มการพยาบาลกำหนด และต้องแนบบันทึกชี้แจงเหตุผลการแลกเปลี่ยนเวอร์ย้อนหลังทุกครั้งภายใน ๑ วันหลังการปฏิบัติงานหรือภายในวันแรกของวันทำการ

๓. เสนอตามขั้นตอนดังนี้

๓.๑ เสนอหัวหน้างานห้องผ่าตัด

๓.๒ เสนอหัวหน้าฝ่าย

๓.๓ เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานในกิจกรรมนี้

๑. ไม่เขียนใบแลกเปลี่ยนเวอร์

๒. ใบแลกเปลี่ยนเวอร์หาย

แนวทางปฏิบัติเมื่อเกิดปัญหา

๑. หัวหน้างานห้องผ่าตัดตรวจสอบการแลกเปลี่ยนเวอร์สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๒. เขียนใบแลกเปลี่ยนเวอร์ใหม่ พร้อมบันทึกชี้แจงเหตุผลการสูญหาย

๘.ภาคผนวก