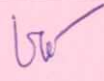


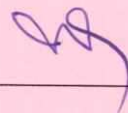


โรงพยาบาลพระศรีมหาโพธิ์

ระเบียบปฏิบัติ

เรื่อง การติดตาม COACHING เป็นพี่เลี้ยงวิชาการ

QP – CMD – 001

	ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น	วัน / เดือน / ปี
จัดทำ / แก้ไขโดย	นางสาวธีราภา ธานี หัวหน้างานการพยาบาลสุขภาพจิต และจิตเวชชุมชน		4 มิถุนายน 2563
รับรองโดย	นางพันธ์ทิพย์ โกศลวัฒน์ รองผู้อำนวยการด้านการพยาบาล		4 มิถุนายน 2563
ทบทวนโดย	นางวิริยอร จุมพระบุตร ประธาน QMR Team		4 มิถุนายน 2563
อนุมัติโดย	นายประภาส อุครานันท์ ผู้อำนวยการโรงพยาบาล		4 มิถุนายน 2563
สำเนาฉบับที่			
เอกสารฉบับ	<input checked="" type="checkbox"/> ควบคุม <input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม		



ระเบียบปฏิบัติโรงพยาบาลพระศรีมหาโพธิ์

เรื่อง การติดตาม COACHING เป็นพี่เลี้ยงวิชาการ

เอกสารเลขที่ QP-CMD-001 ฉบับ B

แก้ไขครั้งที่ 00 วันที่ 12 พฤษภาคม 2563

หน้าที่ 1 ของ 9 หน้า

สารบัญ

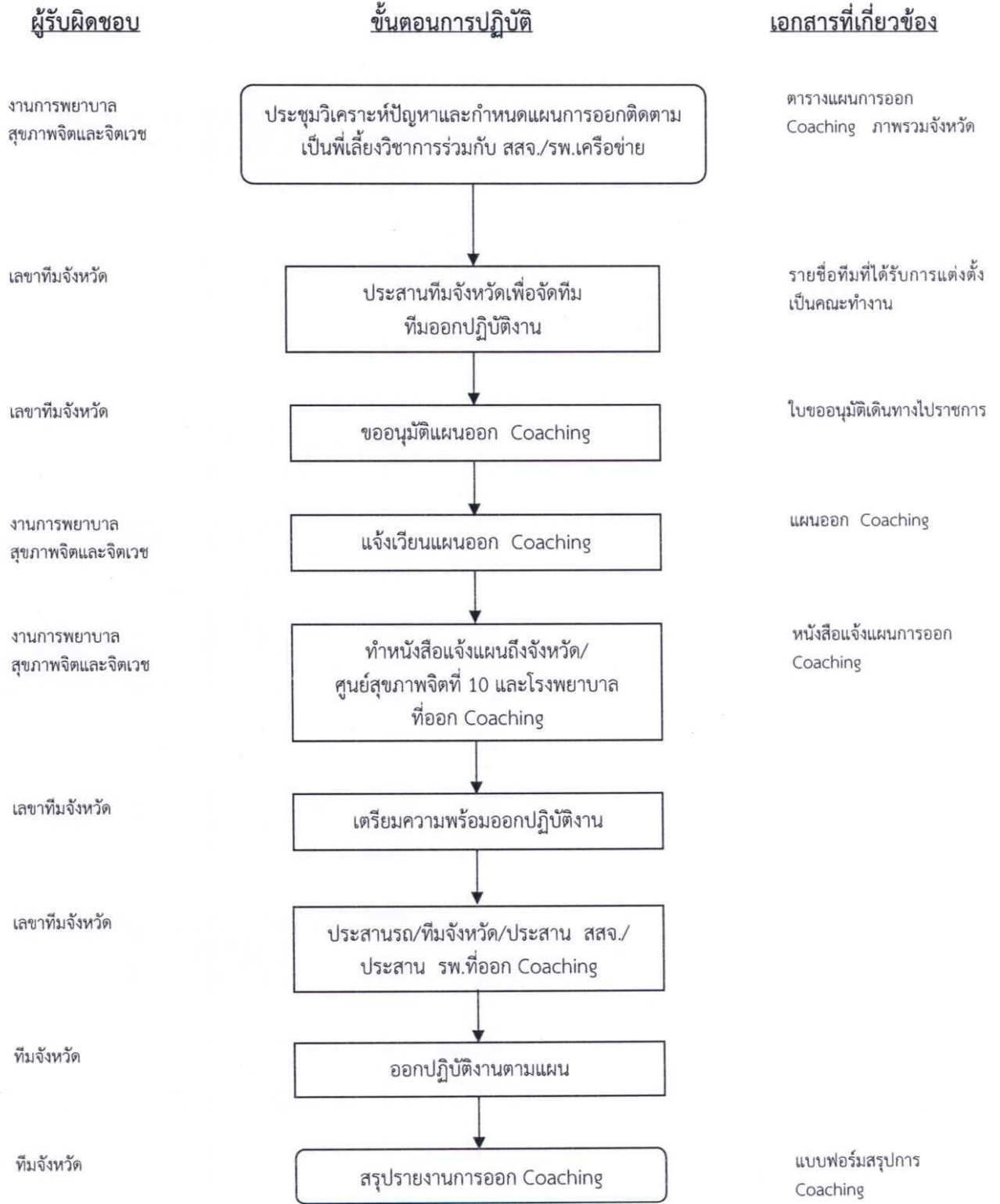
หัวข้อ	หน้า
1. ฝั่งการไหลของกระบวนการ	2
2. วัตถุประสงค์	3
3. ขอบเขต	3
4. นิยามศัพท์	3
5. ความรับผิดชอบ	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	8
8. การจัดเก็บ บันทึกคุณภาพ	9

บันทึกการประกาศใช้

ฉบับ	แก้ไขครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียด	จัดทำ / แก้ไขโดย	อนุมัติโดย
A	00	11 พ.ค. 2560	-ประกาศใช้ฉบับแรก	นางสาวธีรภา ธานี	นายประภาส อุครานันท์
B	00	12 พ.ค. 2563	-เปลี่ยนชื่อกลุ่มงานในแต่ละหัวข้อ -ปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาในหัวข้อ 3 ขอบเขต -ปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาในหัวข้อ 5 ความรับผิดชอบ -ปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาในหัวข้อ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน -ปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาในหัวข้อ 7 เอกสารที่เกี่ยวข้อง -ปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาในหัวข้อ 8 การจัดเก็บ บันทึกคุณภาพ	นางสาวธีรภา ธานี	นายประภาส อุครานันท์



1. ผังการไหลของกระบวนการ





ระเบียบปฏิบัติโรงพยาบาลพระศรีมหาโพธิ์

เรื่อง การติดตาม COACHING เป็นที่เลี้ยงวิชาการ

เอกสารเลขที่ QP-CMD-001 ฉบับ B

แก้ไขครั้งที่ 00 วันที่ 12 พฤษภาคม 2563

หน้าที่ 3 ของ 9 หน้า

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการกำหนดแนวทางสำหรับทีมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพระบบบริการสุขภาพจิตและจิตเวชในการออก Coaching รพศ. / รพท. / รพช. ในเขตสุขภาพที่ 10

3. ขอบเขต

การออกติดตาม Coaching ใน รพศ. / รพท. / รพช. ในเขตสุขภาพที่ 10 เรื่อง แนวทางการพัฒนาเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาคุณภาพระบบบริการสุขภาพจิตและจิตเวชสำหรับ รพศ. / รพท. /รพช. และ รพ.สต. ในเขตสุขภาพที่ 10 ได้แก่ จังหวัดอุบลราชธานี จังหวัดศรีสะเกษ จังหวัดอำนาจเจริญ จังหวัดยโสธร และจังหวัดมุกดาหาร

4. นิยามศัพท์

คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพระบบบริการสุขภาพจิตและจิตเวช หมายถึง คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพระบบบริการสุขภาพจิตและจิตเวช สำหรับ รพศ. / รพท. / รพช. และ รพ.สต. ที่ได้รับการอนุมัติแต่งตั้งให้เป็นทีมออกติดตามเป็นที่เลี้ยงวิชาการซึ่งประกอบด้วยทีมสหวิชาชีพในโรงพยาบาล ได้แก่ จิตแพทย์ เกสัชกร พยาบาล นักจิตวิทยา นักสังคมสงเคราะห์ เป็นต้น

Coaching หมายถึง การใช้กระบวนการพูดคุยเพื่อช่วยทำให้ผู้ถูกโค้ชเรียนรู้ ตระหนักถึงความสามารถของตนเองและทีมในการดำเนินงานไปสู่เป้าหมายเพื่อให้เกิดการพัฒนาตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพระบบบริการสุขภาพจิตและจิตเวชสำหรับ รพศ. / รพท. / รพช. และ รพ.สต. ของกรมสุขภาพจิต

คุณภาพระบบบริการสุขภาพจิตและจิตเวช หมายถึง แนวทางการพัฒนาคุณภาพระบบบริการสุขภาพจิตและจิตเวชสำหรับ รพศ./รพท./รพช. และ รพ.สต. ของกรมสุขภาพจิต ประกอบด้วย 3 ด้าน คือ ด้านบุคลากร ด้านสถานที่ และด้านขีดความสามารถระบบบริการ

เป้าประสงค์การพัฒนาในแต่ละด้าน

1. ด้านบุคลากร บุคลากรต้องมีความรู้พื้นฐานและทักษะด้านสุขภาพจิตและจิตเวชอย่างพอเพียงเพื่อให้สามารถดูแลผู้ป่วยจิตเวชได้อย่างมีมาตรฐาน บุคลากรที่เกี่ยวข้องในที่นี้ หมายถึง บุคลากรจากทีมสหวิชาชีพที่จำเป็น ได้แก่ จิตแพทย์ เกสัชกร และพยาบาล นอกจากนั้นควรมีบุคลากรที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เช่น นักจิตวิทยาคลินิก นักสังคมสงเคราะห์ นักอาชีวบำบัด นักกิจกรรมบำบัด นักกายภาพบำบัด นักการศึกษาพิเศษ นักเวชศาสตร์สื่อสาร ความหมายเป็นต้น ซึ่งการที่จะมีวิชาชีพใดบ้างนั้นขึ้นอยู่กับความจำเป็นและบริบทของแต่ละโรงพยาบาลเป็นสำคัญ
2. ด้านสถานที่ การจัดสถานที่ให้บริการสำหรับงานสุขภาพจิตและจิตเวชซึ่งถือว่าผู้ที่มารับบริการมีลักษณะเฉพาะจึงควรคำนึงถึงความเป็นส่วนตัวความปลอดภัย (เช่น การจัดคลินิกที่ใช้หลัก “ลับหูแต่ไม่ลับตา”) และเอื้อต่อกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพจิตของผู้มารับบริการและผู้ให้บริการ



3. ชีตความสามารถระบบบริการ

- 3.1 การตรวจวินิจฉัยและบำบัดรักษา เพื่อให้ผู้มารับบริการสามารถเข้าถึงบริการได้สะดวกครอบคลุมในประเด็น การตรวจวินิจฉัยการให้คำปรึกษา การรับยา และการส่งเสริมป้องกันด้านสุขภาพจิต อย่างมีมาตรฐาน
- 3.2 การให้การดูแลทางสังคมและจิตใจ คือ การใช้ทักษะการสื่อสารเพื่อให้ผู้รับบริการและเข้าใจถึงปัจจัยต่างๆ ทางสังคมจิตใจ ที่มีผลต่อภาวะการเจ็บป่วยของตนเองและมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาของตนเองได้อย่างเหมาะสม
- 3.3 การส่งเสริมป้องกันด้านสุขภาพจิต เป็นการจัดให้มีการส่งเสริมป้องกันปัญหาสุขภาพจิตในกลุ่มผู้ป่วยกลุ่มเสี่ยง และกลุ่มปกติ และค้นหากลุ่มเสี่ยงเพื่อสนับสนุนหรือป้องกันการเจ็บป่วยทางจิต
- 3.4 ระบบยา เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการรักษาทางจิตเวช ด้วยยาอย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัยมีความคุ้มค่าและสมเหตุสมผล
- 3.5 การส่งต่อ ประเด็นสำคัญเพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการส่งต่อไปรับบริการที่มีลักษณะเฉพาะในระดับสูงขึ้นไป มีสื่อสารข้อมูลของผู้ป่วยที่ครอบคลุมชัดเจนแก่หน่วยบริการที่เกี่ยวข้องในการดูแลผู้ป่วยทั้งภายในองค์กรและกับองค์กรภายนอกโดยคำนึงถึงการรักษาความลับของผู้ป่วยเป็นสำคัญ
- 3.6 การติดตามดูแล ประเด็นสำคัญเพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลอย่างต่อเนื่องมีการติดตามและค้นหาผู้ที่มีปัญหาด้านสุขภาพจิตในชุมชนได้อย่างครอบคลุม นอกจากนั้นยังสามารถสร้างความร่วมมือและประสานงานกับหน่วยบริการสุขภาพและชุมชนเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง ในการติดตามดูแลผู้ป่วย และบูรณาการกิจกรรมสร้างเสริมสุขภาพจิตในชุมชน

ผู้รับผิดชอบโครงการ หมายถึง บุคลากรของกลุ่มงานการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชชุมชนที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าให้รับผิดชอบโครงการเกี่ยวกับการออก Coaching

พยาบาลจังหวัด หมายถึง พยาบาลในกลุ่มงานการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชชุมชนที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบจังหวัดอุบลราชธานี จังหวัดศรีสะเกษ จังหวัดยโสธร จังหวัดอำนาจเจริญ และจังหวัดมุกดาหาร

5. ความรับผิดชอบ

- 5.1 คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพระบบบริการสุขภาพจิตและจิตเวช มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
 - พิจารณาหาแนวทางพัฒนาระบบบริการผู้ป่วยจิตเวชที่เครือข่ายรับผิดชอบ กำหนดแนวทางติดตามการดำเนินการของเครือข่ายโดยคำนึงถึงการที่ผู้ป่วยจะได้รับการดูแลอย่างต่อเนื่องจากหน่วยบริการโดย
 - 5.1.1 วิเคราะห์ วางแผน และแก้ไขปัญหาการดำเนินงานด้านสุขภาพจิตและจิตเวชร่วมกับ รพศ. / รพท. / รพช. และ รพ.สต. ในเครือข่ายบริการที่รับผิดชอบ



ระเบียบปฏิบัติโรงพยาบาลพระศรีมหาโพธิ์

เอกสารเลขที่ QP-CMD-001 ฉบับ B

แก้ไขครั้งที่ 00 วันที่ 12 พฤษภาคม 2563

เรื่อง การติดตาม COACHING เป็นพี่เลี้ยงวิชาการ

หน้าที่ 5 ของ 9 หน้า

- 5.1.2 เป็นที่ปรึกษาด้านวิชาการและเป็นพี่เลี้ยงสนับสนุนการพัฒนาระบบบริการสุขภาพจิตและจิตเวช สำหรับ รพศ. / รพท. / รพช. และ รพ.สต. ในเครือข่ายบริการที่รับผิดชอบ
- 5.1.3 จัดทำแผนการพัฒนาเครือข่ายบุคลากรในการให้บริการสุขภาพจิตและจิตเวชตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพระบบบริการสุขภาพจิตและจิตเวชสำหรับ รพศ. / รพท. / รพช. และ รพ.สต. ในเครือข่ายบริการที่รับผิดชอบ
- 5.1.4 เป็นผู้ประสานงานสุขภาพจิตในเขตรับผิดชอบ รวมทั้งประสานงานกับกองทุนหลักประกันสุขภาพท้องถิ่นและเครือข่ายผู้ป่วยและญาติในพื้นที่ในการพัฒนาระบบสุขภาพผู้ป่วยจิตเวชในชุมชน
- 5.1.5 ร่วมเป็นผู้ดำเนินการหรือจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาระบบบริการสุขภาพจิตและจิตเวชระหว่างเครือข่ายบริการในพื้นที่
- 5.1.6 สรุปรายงานผลการดำเนินงานของเครือข่าย / ภาพรวมของจังหวัด

บทบาทหัวหน้าทีม

1. แนะนำทีม แจ้งวัตถุประสงค์ในการติดตามเป็นพี่เลี้ยงวิชาการ
2. เป็นผู้นำทีมเพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพระบบบริการสำหรับ รพศ. / รพท. / รพช. และ รพ.สต. ในจังหวัดที่รับผิดชอบ วางแผนร่วมกับทีมเพื่อการพัฒนายกระดับสถานบริการสาธารณสุขให้ผ่านเกณฑ์ระดับ 1 ทุกด้าน
3. สรุประเบิดีนภาพรวมการติดตามเป็นพี่เลี้ยง

บทบาทเลขานุการทีม

1. เตรียมเอกสาร เช่น คู่มือแนวทางการพัฒนาคุณภาพระบบบริการสุขภาพจิตและจิตเวช และรับแฟ้มเอกสาร ประกอบด้วย
 - แบบสรุปลผลการติดตาม Coaching ระดับ รพ. / รพ.สต. ในวันที่ออกปฏิบัติงาน
 - ใบลงทะเบียนเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ
 - ใบรายงานค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรในการประชุม / อบรม / สัมมนาโดยให้ค่าเบี้ยเลี้ยง เบิก 2 ใน 3 ระดับเชี่ยวชาญ 180 บาท ระดับชำนาญการและระดับปฏิบัติการ 160 บาท พนักงานขับรถจ่ายเต็ม 240 บาท
 - กรณีจ้างเหมารถภายนอกต้องมีใบเสนอราคาเช่ารถตู้ ใบสำคัญรับเงิน แบบหลักฐานสำเนาบัตรและหลักฐานใบทะเบียนรถ ค่าน้ำมันตามจ่ายจริงแต่ต้องเก็บบิล เพื่อมาทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้างโดยแนบใบสำคัญรับเงินของพนักงานขับรถและบิลน้ำมันถ่ายเอกสาร ส่งพัสดุเพื่อดำเนินการ
 - ใบสำคัญรับเงิน
 - แบบประเมินตนเองของหน่วยงานคะแนนก่อน / คะแนนหลังการพัฒนา
2. เตรียมกล้องถ่ายรูปเพื่อเก็บภาพกิจกรรมหรือคลิปวิดีโอ
3. เตรียมเงินเพื่อบริหารจัดการภายในทีม โดยจ่าย



ระเบียบปฏิบัติโรงพยาบาลพระศรีมหาโพธิ์	เอกสารเลขที่ QP-CMD-001 ฉบับ B
	แก้ไขครั้งที่ 00 วันที่ 12 พฤษภาคม 2563
	หน้าที่ 5 ของ 9 หน้า

- เรื่อง การติดตาม COACHING เป็นพี่เลี้ยงวิชาการ
- ค่าอาหาร / อาหารว่างผู้เข้าประชุม
 - รวบรวมใบเซ็นชื่อและใบสำคัญรับเงิน / พร้อมสำเนาบัตรผู้รับเงินที่เซ็นกำกับให้ครบถ้วน
4. โทรศัพท์นัดหมายเตรียมความพร้อมทีม นัดวัน / เวลา / สถานที่ และประสาน สสจ. / รพ. ที่จะออกติดตาม Coach เพื่อประสานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม
 5. เตรียม Handy Drive เพื่อเก็บข้อมูลที่เครือข่ายนำเสนอ
 6. รวบรวมเก็บหลักฐานนวัตกรรมที่เครือข่ายดำเนินการ
 7. รวบรวมข้อมูลการออกปฏิบัติงานส่งกลุ่มงานการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชชุมชน ภายใน 2 วัน หลังออกปฏิบัติงาน
 - แบบสรุปผลการติดตาม Coaching
 - แผนการพัฒนาคุณภาพระบบของ รพศ. / รพท. / รพช.
 - ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เข้า - บ่าย
 - ใบสรุปค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ
 - ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
 - ข้อมูล Power Point และรูปภาพการออกปฏิบัติงาน
 - ผลงานเด่นที่เครือข่ายนำเสนอ

บทบาทผู้ร่วมทีม

1. ช่วยแก้ไขปัญหา / ให้ข้อเสนอแนะรวบรวมประเด็นร่วมสรุปรายงาน
2. แพทย์ทำหน้าที่ในการ Coach แพทย์ ในการตรวจวินิจฉัยรักษาโรคทางจิตเวชและประเด็นที่เกี่ยวข้อง
3. เกสัชกรทำหน้าที่ในการ Coach เกสัชกร ดูรายละเอียดด้านระบบยาทั้งยาเด็กและผู้ใหญ่ และประเด็นที่เกี่ยวข้อง
4. นักจิตวิทยาทำหน้าที่ในการ Coach นักจิตวิทยา ในการตรวจวินิจฉัยแปรผลการใช้เครื่องมือทางจิตวิทยาและประเด็นที่เกี่ยวข้อง
5. พยาบาลวิชาชีพทำหน้าที่ในการ Coach พยาบาลในการดูแลช่วยเหลือผู้ป่วยจิตเวช และประเด็นที่เกี่ยวข้อง
6. นักสังคมสงเคราะห์ทำหน้าที่ในการ Coach ตามบทบาทของนักสังคมสงเคราะห์
7. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดทำหน้าที่ในการติดตามงานสุขภาพจิตของจังหวัด

5.2 งานการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชชุมชน

- ทำหน้าที่ประสานสหวิชาชีพเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพระบบบริการสุขภาพจิตและจิตเวช และเป็นผู้ประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานสุขภาพจิตของสำนักงานสาธารณสุขในการกำหนดแผนการออกติดตาม Coaching
- ประชุมเตรียมความพร้อมทีมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจก่อนออกปฏิบัติงาน

- #### 5.3 ผู้รับผิดชอบโครงการ
- ทำหน้าที่ขออนุมัติโครงการ กิจกรรมการออกปฏิบัติงานและเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงาน ทำหนังสือแจ้งแผนการออกติดตาม Coachingมายังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในเขตสุขภาพที่ 10 โรงพยาบาลที่จะออก Coaching และศูนย์สุขภาพจิตที่ 10



ระเบียบปฏิบัติโรงพยาบาลพระศรีมหาโพธิ์

เรื่อง การติดตาม COACHING เป็นที่เลี้ยงวิชาการ

เอกสารเลขที่ QP-CMD-001 ฉบับ B

แก้ไขครั้งที่ 00 วันที่ 12 พฤษภาคม 2563

หน้าที่ 6 ของ 9 หน้า

5.4 ผู้รับผิดชอบโครงการ ทำหน้าที่ขออนุมัติโครงการ กิจกรรมการออกปฏิบัติงานและเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงาน ทำหนังสือแจ้งแผนการออกติดตาม Coaching มายังสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดในเขตสุขภาพที่ 10 โรงพยาบาลที่จะออก Coaching และศูนย์สุขภาพจิตที่ 10

5.5 พยาบาลจังหวัด ทำหน้าที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ แจ้งแผนการออก Coaching ประสานทีม ทั้งภายในโรงพยาบาลและประสานเครือข่าย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลที่จะออก Coaching

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 งานการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชชุมชนร่วมกับ สสจ. 5 แห่ง ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลของแต่ละจังหวัดเพื่อหาปัญหาและแนวทางในการลงเป็นที่เลี้ยงวิชาการ

6.2 งานการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชชุมชนประสานสหวิชาชีพ จิตแพทย์ เกษีษกร นักจิตวิทยา นักสังคมสงเคราะห์ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพระบบบริการสุขภาพจิตและจิตเวช

6.3 งานการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวชชุมชนกำหนดแผนการออกติดตามเป็นที่เลี้ยงวิชาการร่วมกับ สสจ. / รพ.เครือข่าย

6.4 ผู้รับผิดชอบโครงการ ขออนุมัติจัดกิจกรรมและจัดประชุมเตรียมความพร้อมทีมคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพระบบบริการสุขภาพจิตและจิตเวชก่อนออกปฏิบัติงาน

6.5 พยาบาลจังหวัดทำเรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการประสานทีมจังหวัดเพื่อจัดทีมออกปฏิบัติงานโดยพยายามประสานให้ออกครบทีมสหวิชาชีพได้มากที่สุด

6.6 เมื่อได้รับอนุมัติแผนการออก Coaching พยาบาลจังหวัดต้องแจ้งแผนให้ทีมและผู้บริหารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

6.7 ผู้รับผิดชอบโครงการทำหนังสือแจ้งแผนถึงจังหวัด / ศูนย์สุขภาพจิตที่ 10 และโรงพยาบาลที่จะออก Coaching เพื่อพื้นที่จะได้เตรียมความพร้อมรับการ Coach

6.8 พยาบาลจังหวัด ประสานทีมที่จะออกปฏิบัติงาน

- ทีมภายในโรงพยาบาล กำหนดนัดหมายวัน เวลาที่จะออกปฏิบัติ แจ้งสถานที่ออกปฏิบัติงาน การแต่งกาย และนัดหมายงานยานพาหนะและพนักงานขับรถ
- ทีมภายนอกโรงพยาบาล การประสานผู้รับผิดชอบงานสุขภาพจิตของโรงพยาบาลที่จะออก Coaching เตรียมความพร้อม เช่น การจัดเตรียมห้องประชุม การเชิญผู้บริหาร ทีมผู้เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุม การเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม แจ้งงบประมาณที่สนับสนุน การเตรียมเอกสารประเด็นการทำงานสุขภาพจิตของโรงพยาบาล เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าที่ประชุม

6.9 พยาบาลจังหวัดเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติงาน

- เตรียมความพร้อมให้มีความรู้ ความเข้าใจในแนวทางการ Coach ที่เกี่ยวข้องตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพระบบบริการสุขภาพจิตและจิตเวช ตลอดจนตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง
- การเตรียมเอกสารและหลักฐานที่จะให้ประกอบในการเบิกจ่ายการเงิน
- การเตรียมแบบสรุปรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้
- การเตรียมงบประมาณ



ระเบียบปฏิบัติโรงพยาบาลพระศรีมหาโพธิ์

เอกสารเลขที่ QP-CMD-001 ฉบับ B

แก้ไขครั้งที่ 00 วันที่ 12 พฤษภาคม 2563

เรื่อง การติดตาม COACHING เป็นพี่เลี้ยงวิชาการ

หน้าที่ 7 ของ 9 หน้า

6.10 ทีมคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพระบบบริการสุขภาพจิตและจิตเวชออกปฏิบัติงานตามแผน
รูปแบบการออก Coaching

- ในห้องประชุม ขั้นตอน

1. หัวหน้าทีมแนะนำตัว แนะนำทีม แจ้งวัตถุประสงค์การออก Coaching
2. ทีมพื้นที่แนะนำตัว
3. พื้นที่นำเสนอผลการดำเนินงาน
4. อภิปรายซักถามและให้ข้อเสนอแนะและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาพร้อมกัน
5. ลงพื้นที่ตามบริบทหน้าที่งาน OPD / IPD

- OPD คลินิกจิตเวช คลินิกจิตเวชเด็กและวัยรุ่น รูปแบบการให้บริการ วัน เวลา สถานที่การเปิดให้บริการ ความพร้อม และขีดสมรรถนะของบุคลากร เครื่องมือต่างๆ ระบบข้อมูล รายงาน การวางระบบการดูแลต่อเนื่อง การติดตามเยี่ยม การลงบันทึกข้อมูล
- IPD ดู Ward การรับผู้ป่วยจิตเวชไว้รักษา ประเด็นความรู้การพยาบาลที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรฐานการดูแล ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข ช่วยเหลือ การจัดการความเสี่ยงที่สำคัญ ระบบการส่งต่อ ข้อเสนอแนะในการดูแล การจัดการเมื่อเกิดปัญหา การสำรองเตียง เมื่อเกิดวิกฤตฉุกเฉินด้านสุขภาพจิต
- การดำเนินงาน MCATT
- การดูแลทางสังคมจิตใจ
- การดำเนินส่งเสริมป้องกัน
- การดำเนินงานระบบยา
- การดำเนินการดูแลเยี่ยมบ้าน เตรียมชุมชน ผู้ป่วยที่ยุ่ยากซับซ้อนและมีความเสี่ยงสูง และการบันทึกข้อมูลรายงานต่างๆ

6.11 ทีมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพระบบบริการสุขภาพจิตและจิตเวช สรุปรายงานการออกติดตาม
Coaching และสรุปค่าใช้จ่ายส่งฝ่ายการเงินและพัสดุ



ระเบียบปฏิบัติโรงพยาบาลพระศรีมหาโพธิ์

เรื่อง การติดตาม COACHING เป็นพี่เลี้ยงวิชาการ

เอกสารเลขที่ QP-CMD-001 ฉบับ B

แก้ไขครั้งที่ 00 วันที่ 12 พฤษภาคม 2563

หน้าที่ 8 ของ 9 หน้า

7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 7.1 แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการรายกลุ่ม (FO – AFS – 059/1/2)
- 7.2 บันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินโครงการ ขออนุมัติดำเนินกิจกรรม
- 7.3 ใบสำคัญรับเงิน
- 7.4 ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (FO-DMV-001)
- 7.5 ใบแจ้งการเดินทางไปราชการ
- 7.6 บันทึกข้อความขออนุมัติแผนการออกปฏิบัติงาน
- 7.7 บันทึกข้อความ แจ้งแผนการออกติดตามเป็นพี่เลี้ยงวิชาการ
- 7.8 ใบขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ
- 7.9 บันทึกข้อความ สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม สัมมนา
- 7.10 แบบฟอร์มการลงทะเบียน
- 7.11 รายงานค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรโดยการประชุม/อบรม/สัมมนาแบบ 8708
- 7.12 สัญญาการยืมเงิน (แบบ 216)
- 7.13 บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- 7.14 แบบฟอร์มสรุปรายงานการออกปฏิบัติงาน
- 7.15 ใบเสนอราคาเช่ารถตู้



ระเบียบปฏิบัติโรงพยาบาลพระศรีมหาโพธิ์

เอกสารเลขที่ QP-CMD-001 ฉบับ B

แก้ไขครั้งที่ 00 วันที่ 12 พฤษภาคม 2563

เรื่อง การติดตาม COACHING เป็นพี่เลี้ยงวิชาการ

หน้าที่ 9 ของ 9 หน้า

8. การจัดเก็บ บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา	ผู้เข้าถึงเอกสาร
สรุปรายงานการออกปฏิบัติงาน	ตู้จัดเก็บเอกสาร งานการพยาบาล สุขภาพจิตและจิต เวชชุมชน	พยาบาล	เรียงตาม วันที่	อย่างน้อย 2 ปี	ทีมงานการ พยาบาลสุขภาพจิต และจิตเวชชุมชน
สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม สัมมนา	ตู้จัดเก็บเอกสาร งานการพยาบาล สุขภาพจิตและจิต เวชชุมชน	พยาบาล	เรียงตาม วันที่	อย่างน้อย 2 ปี	ทีมงานการ พยาบาลสุขภาพจิต และจิตเวชชุมชน
รายงานค่าใช้จ่ายในการพัฒนา บุคลากรโดยการประชุม/ อบรม/สัมมนาแบบ 8708	ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายการเงิน	เรียงตาม วันที่	อย่างน้อย 2 ปี	ฝ่ายการเงิน
บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนิน โครงการขออนุมัติดำเนิน กิจกรรม	ตู้จัดเก็บเอกสาร งานการพยาบาล สุขภาพจิตและ จิตเวชชุมชน	พยาบาล	เรียงตาม วันที่	อย่างน้อย 2 ปี	ทีมงานการ พยาบาลสุขภาพจิต และจิตเวชชุมชน
บันทึกข้อความขออนุมัติแผน การออกปฏิบัติงาน	ตู้จัดเก็บเอกสาร งานการพยาบาล สุขภาพจิตและจิต เวชชุมชน	พยาบาล	เรียงตาม วันที่	อย่างน้อย 2 ปี	ทีมงานการ พยาบาลสุขภาพจิต และจิตเวชชุมชน
บันทึกข้อความแจ้งแผนการ ออกติดตามเป็นพี่เลี้ยงวิชาการ	ตู้จัดเก็บเอกสาร งานการพยาบาล สุขภาพจิตและจิต เวชชุมชน	พยาบาล	เรียงตาม วันที่	อย่างน้อย 2 ปี	ทีมงานการ พยาบาลสุขภาพจิต และจิตเวชชุมชน
ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล (FO-DMV-001)	งานยานพาหนะ	งานยานพาหนะ	เรียงตาม วันที่	อย่างน้อย 2 ปี	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ใบแจ้งการเดินทางไปราชการ	งานการ เจ้าหน้าที่	งานการเจ้าหน้าที่	เรียงตาม วันที่	อย่างน้อย 2 ปี	ฝ่ายบริหารทั่วไป
บันทึกข้อความขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง	ฝ่ายการเงินและ พัสดุ	ฝ่ายการเงินและ พัสดุ	เรียงตาม วันที่	อย่างน้อย 2 ปี	ฝ่ายการเงิน

