



คู่มือการใช้ห้องพยาบาล

งานห้องพยาบาล

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

โรงเรียนมัธยมวานรนิวาส

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

1. ชื่องาน งานห้องพยาบาล กลุ่มบริหารงานทั่วไป

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

1. ผู้รับบริการ แจ้งอาการเจ็บป่วยกับเจ้าหน้าที่ประจำ
2. แจ้งประวัติ ดังนี้ โรคประจำตัว ยาที่แพ้ อาการที่แพ้ ทุกครั้ง
3. รับการประเมินอาการ และรับการรักษา การปฐมพยาบาลตามอาการหรือส่งโรงพยาบาล
4. รับข้อมูลเกี่ยวกับอาการที่เป็น การดูแลตนเองตามอาการ
5. ลงข้อมูลบันทึกการใช้บริการห้องพยาบาล ตามแบบฟอร์มการใช้บริการทุกครั้ง

กรณีประสงค์ขอเข้านอนพัก

1. ขออนุญาตจากคุณครูประจำวิชา คุณครูที่ปรึกษา
2. แจ้งอาการเจ็บป่วยกับเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล และขออนุญาตนอน
3. ลงข้อมูลบันทึกการใช้บริการห้องพยาบาล ตามแบบฟอร์มการใช้บริการทุกครั้ง

กรณีประสงค์จะทำแผล

1. แผลเก่า ให้ทำแผลในเวลาคาบพัก แผลใหม่ ทำแผลได้ตลอดเวลาที่เปิดบริการ
2. รับการทำแผลจากเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล ห้ามทำแผลเองก่อนได้รับอนุญาต
3. ลงข้อมูลบันทึกการใช้บริการห้องพยาบาล ตามแบบฟอร์มการใช้บริการทุกครั้ง

กรณีต้องการให้นำส่งโรงพยาบาล

1. ขออนุญาตจากคุณครูประจำวิชา และแจ้งคุณครูที่ปรึกษา
2. เตรียมบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรนักเรียน
3. แจ้งอาการเจ็บป่วยกับเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล
4. แจ้งข้อมูลติดต่อผู้ปกครองหรือญาติกับเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล
5. ผู้ป่วยรับการส่งตัวไปโรงพยาบาล

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ที่	กิจกรรมหลัก	ระยะเวลา	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้รับบริการ แจ้งอาการเจ็บป่วยกับเจ้าหน้าที่ประจำ	1 นาที	ห้องพยาบาล	เจ้าหน้าที่ประจำวัน
2	แจ้งประวัติ ดังนี้ โรคประจำตัว ยาที่แพ้ อาการที่แพ้ ทุกครั้ง	1 นาที		
3	รับการประเมินอาการ และรับการรักษา การปฐมพยาบาลตามอาการหรือส่งโรงพยาบาล	5-10 นาที		
4	รับข้อมูลเกี่ยวกับอาการที่เป็น การดูแลตนเองตามอาการ	2 นาที		
5	ลงข้อมูลบันทึกการใช้บริการห้องพยาบาล ตามแบบฟอร์มการใช้บริการทุกครั้ง	1 นาที		

4. ช่องทางการให้บริการ

นักเรียนและบุคลากรที่เจ็บป่วย สามารถเข้ารับบริการได้ที่ ห้องพยาบาลโรงเรียนมัธยมวานรนิวาส อาคาร 5

5. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-