



คู่มือการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรี

คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

บทนำ

ห้องปฏิบัติการพยาบาล (Learning Resource center of Nursing : LRCN) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรี เป็นแหล่งสนับสนุนการเรียนการสอนในการฝึกทักษะทางการพยาบาลและทักษะทางวิทยาศาสตร์ของนักศึกษาพยาบาลทุกชั้นปี ให้บริการเพื่อส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักศึกษารวมทั้งเป็นแหล่งข้อมูลและให้บริการวิชาการแก่บุคลากรหน่วยงานอื่น โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการเรียน สำหรับนักศึกษาวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรี และรองลงมา คือ สนับสนุนส่งเสริมงานวิจัยและงานบริการวิชาการแก่สังคม โดย

- 1) ด้านการเรียนการสอน เป็นแหล่งสนับสนุนและพัฒนาการเรียนการสอนในการฝึกทักษะทางการพยาบาลในรายวิชาต่างๆ และส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ด้วยตนเองของนักศึกษา โดยเฉพาะด้านการฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล
- 2) ด้านงานสนับสนุนและส่งเสริมงานวิจัยของวิทยาลัยพยาบาล ส่งเสริมให้นักศึกษา คณาจารย์ ตลอดจนบุคลากรได้คิดริเริ่มทำงานวิจัยที่สามารถใช้ครุภัณฑ์ และสื่อการสอนไปสนับสนุนและส่งเสริมงานวิจัยให้เกิดประโยชน์
- 3) งานบริการวิชาการแก่สังคม ให้บริการสื่อการเรียนการสอนและเป็นที่ปรึกษาและให้บริการทางสังคมด้านการฝึกปฏิบัติทางการพยาบาล
- 4) ใช้เป็นสถานที่ศึกษาหาความรู้และพัฒนาทักษะในการปฏิบัติการทางการพยาบาล ตลอดจนฝึกการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศทางการพยาบาลที่ทันสมัย
- 5) ใช้ฝึกอบรมปฏิบัติการทางการพยาบาล และด้านสุขภาพที่เกี่ยวข้อง
- 6) สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์และการใช้ห้องปฏิบัติการทางด้านบริการวิชาการแก่สังคม

วัตถุประสงค์ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการพยาบาลนี้ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้อาจารย์ นักศึกษาพยาบาล ผู้ใช้บริการ สามารถปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการที่กำหนดไว้ได้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานของอาจารย์ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการพยาบาล เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล อาจารย์ นักศึกษา ที่มีการเรียนการสอนวิชาชีพการพยาบาลต่าง ๆ ที่มีชั่วโมงการทดลองในห้องปฏิบัติการพยาบาล หรือในสถานการณ์จริง และผู้ให้บริการอื่น

ค่าธรรมเนียม “ไม่มีค่าธรรมเนียม”

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ข้อบังคับสภาการพยาบาลว่าด้วยหลักเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาวิชาการ พยาบาลและการผดุงครรภ์ พศ. 2566

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการพยาบาล

1. นางกนกอร	ศรีสมพันธ์	หัวหน้างานบริหารวิชาการ
2. นายวิวัฒน์	ทางธรรม	อาจารย์ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล
3. นางสาวทิพย์รัตน์	เกิดการ	เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล
4. นางสาวสุจิตรา	คคต	พนักงานห้องปฏิบัติการพยาบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้างานบริหารวิชาการ

1. บริหารและดูแลศูนย์ฝึกทักษะทางการพยาบาล และห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ
2. วางแผนการสำรวจและจัดหาครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ประจำศูนย์ฝึกทักษะทางการพยาบาล และห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ ในแต่ละปีงบประมาณ
3. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติในการใช้งานศูนย์ฝึกทักษะทางการพยาบาล และห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ แก่นักศึกษา อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเพื่อประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน
4. วางแผนและกำกับการตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์การพยาบาล และการจัดตารางการใช้ศูนย์ฝึกทักษะทางการพยาบาล และห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ
5. กำกับ ติดตามการประเมินคุณภาพและความพึงพอใจการให้บริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนสำหรับนักศึกษา และนำผลการประเมินมาวางแผนพัฒนาการดำเนินงาน

อาจารย์/ เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล

1. ร่วมวางแผน สำรวจและจัดหาครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลในแต่ละปีงบประมาณ
2. จัดตารางการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์การพยาบาล
3. จัดทำคู่มือการใช้งานหุ่น แบบจำลอง อุปกรณ์ ในห้องปฏิบัติการพยาบาล

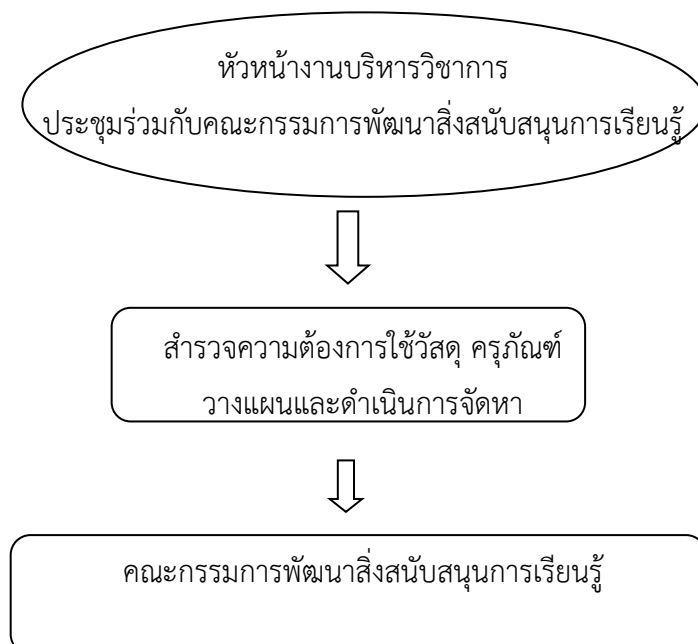
4. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติในการใช้งานศูนย์ฝึกทักษะทางการแพทย์ ห้องปฏิบัติการพยาบาล แก่นักศึกษา อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเพื่อประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอน
5. เตรียมความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์และเวชภัณฑ์ และระบบ Internet ในห้อง Simulation เพื่อใช้ในการจัดเตรียมในการเรียนการสอนด้วยอุปกรณ์ปฏิบัติการขั้นสูง
6. ประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับคุณภาพและความพึงพอใจการให้บริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักศึกษา
7. ให้ข้อเสนอแนะในการนำผลการประเมินคุณภาพและความพึงพอใจการให้บริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียน มาร่วมวางแผนในการพัฒนาการดำเนินในปีงบประมาณต่อไป

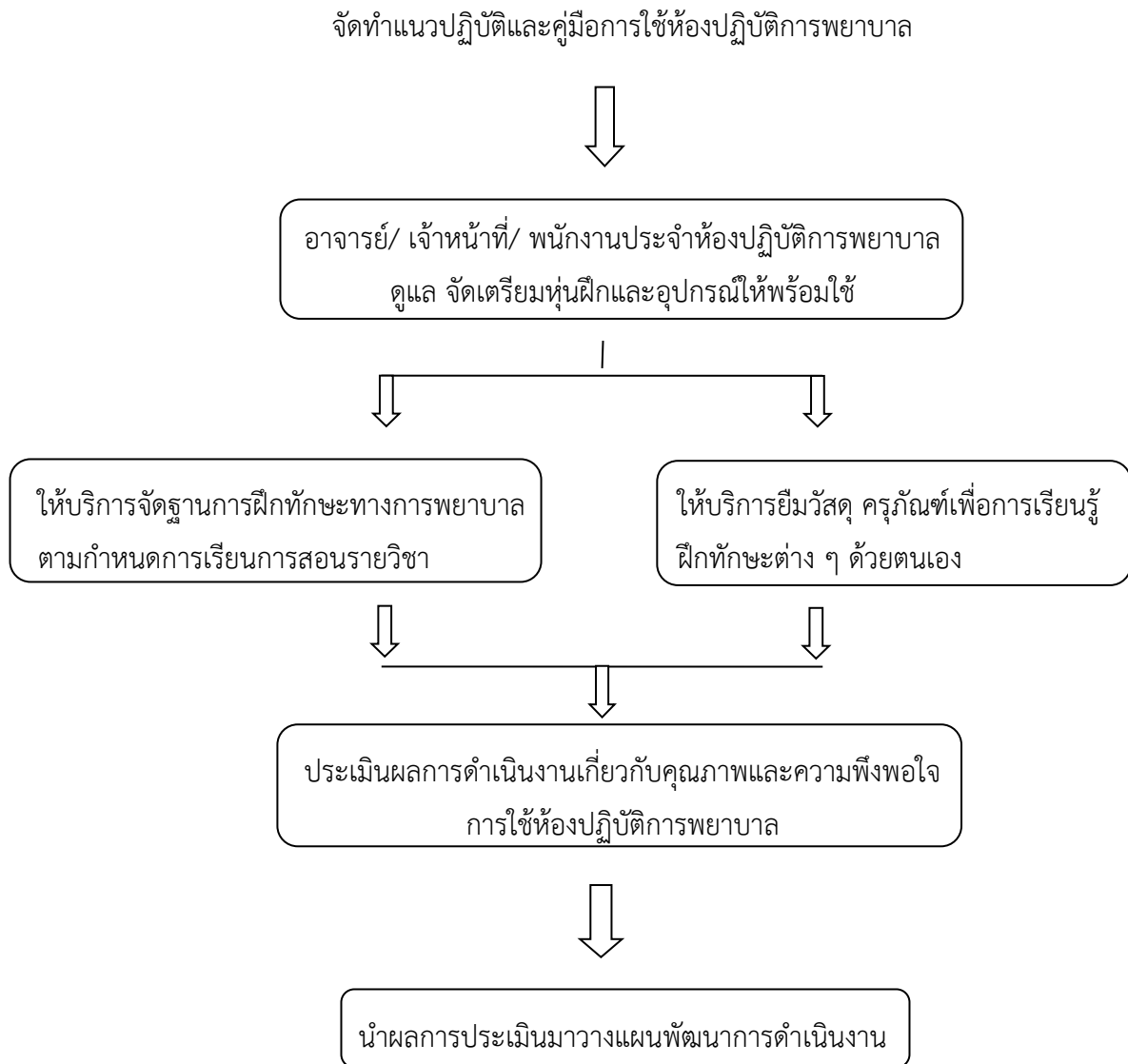
พนักงานห้องปฏิบัติการพยาบาล

1. รับผิดชอบในการเปิด – ปิด และดูแลความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการพยาบาล ให้พร้อมใช้ในการฝึกปฏิบัติทักษะต่าง ๆ
2. จัดเตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์ บำรุงรักษาและประเมินผลการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
3. ให้บริการยืม – คืนวัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องปฏิบัติการพยาบาล
4. ตรวจสอบความเรียบร้อย ความสะอาดและตรวจนับจำนวนอุปกรณ์ ภายหลังเสร็จสิ้นการเรียนการสอน
5. ร่วมกับอาจารย์ในการเตรียมความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์และเวชภัณฑ์ และระบบ Internet ในห้อง Simulation เพื่อใช้ในการจัดเตรียมในการเรียนการสอนด้วยอุปกรณ์ปฏิบัติการขั้นสูง

ระบบและกลไก

การบริหารจัดการห้องปฏิบัติการพยาบาล





การให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาลและระยะเวลาในการปฏิบัติ

1. การสำรวจทรัพยากร

1. อาจารย์ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการพยาบาล และเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล สำรวจวัสดุสิ้นเปลือง และวัสดุครุภัณฑ์ภายในห้องปฏิบัติการพยาบาล และสำรวจความต้องการในการใช้วัสดุสิ้นเปลือง และวัสดุครุภัณฑ์จากอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชาต่างๆ ผ่านหัวหน้างานการสอนแต่ละกลุ่มการสอน โดยวัสดุสิ้นเปลืองสำรวจก่อนเปิดเรียนทุกภาคการศึกษา อย่างน้อย 1 เดือน และวัสดุครุภัณฑ์ สำรวจอย่างน้อย 1 เดือน ก่อนสิ้นปีงบประมาณ

2. อาจารย์ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการพยาบาล เสนอข้อมูลรายการวัสดุสิ้นเปลือง และวัสดุครุภัณฑ์ที่สำรวจให้แก่หัวหน้างานบริหารวิชาการฯ จากนั้นหัวหน้างานบริหารวิชาการฯ เสนอข้อมูลเพื่อขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยผ่านรองผู้อำนวยการด้านวิชาการ และผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาล เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

2. การให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาลและช่องทางการขอรับบริการ

ช่องทางขอรับบริการ

ณ ห้องปฏิบัติการพยาบาล

E service ผ่าน line official

โทรศัพท์เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการพยาบาล

2.1 สำหรับวิชาที่ต้องใช้ตลอดภาคการศึกษา ก่อนเปิดภาคการศึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่ต้องการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล จัดทำแผนการใช้ห้องพร้อมสำเนาตารางสอนหรือตารางการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล เสนอผ่านหัวหน้างานบริหารวิชาการฯ พิจารณาเพื่อแจ้งให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการพยาบาล ดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ จัดตารางการใช้ห้องเพื่อลดการซ้ำซ้อนในวิชาต่าง ๆ ยกเว้นกรณีฉุกเฉินต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

2.2 ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ส่งให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล กรณีขอใช้เร่งด่วน ให้ผู้ให้บริการระบุเหตุผลในการขอใช้ในแบบฟอร์มการให้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล เสนอต่อหัวหน้างานบริหารวิชาการฯ จากนั้นหัวหน้างานบริหารวิชาการฯ แจ้งอาจารย์และเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล ให้จัดเตรียมตามการขอใช้บริการ สำหรับกรณีที่มีผู้ให้บริการหลายท่านขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล ในวันและเวลาเดียวกัน อาจารย์ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการพยาบาล จะพิจารณาดำเนินการให้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ทราบ แต่ทั้งนี้ การขอใช้ห้องปฏิบัติการดังกล่าวจะต้องไม่ตรงกับการจัดการเรียนการสอนที่มีประจำในภาคการศึกษา

2.2.1 ผู้ใช้บริการตรวจเช็คสถานที่ และอุปกรณ์ก่อนใช้บริการ 1 วัน พร้อมเซ็นรับรองการตรวจสอบลงในแบบฟอร์มการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล และบันทึกข้อมูลการใช้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล ลงในสมุดบันทึกการใช้บริการห้องปฏิบัติการพยาบาล หรือในวันที่มาใช้บริการ กรณีที่มีความจำเป็นไม่สามารถลงบันทึกการใช้บริการ ให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล ติดตามการลงบันทึกการใช้บริการให้เรียบร้อยภายใน 1 วัน

2.2.2 หลังจากการใช้บริการ ผู้ใช้บริการทำความสะอาด ตรวจสอบความเรียบร้อย และตรวจเช็คอุปกรณ์กับเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล ทันทีหลังใช้เสร็จ หากมีอุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหาย ให้ผู้ให้บริการกรอกแบบฟอร์มการรายงานอุปกรณ์ชำรุดประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล เพื่อเสนออาจารย์ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการพยาบาล รวมทั้งให้ดำเนินการส่งซ่อมหรือซื้อคืนภายใน 30 วัน กรณีผู้ให้บริการไม่

สามารถซื้อมาใช้ได้ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการพยาบาล ทำบันทึกเสนอหัวหน้างานบริหารวิชาการฯ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

2.3 การให้ยืมอุปกรณ์และครุภัณฑ์ ผู้มีสิทธิยืมคือ นักศึกษา อาจารย์และเจ้าหน้าที่ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรี และบุคลากรจากหน่วยงานภายนอกที่ได้รับการอนุมัติการยืมจากผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรี รายละเอียดการยืมอุปกรณ์

2.3.1 ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์ อย่างน้อย 1 วัน เสนอหัวหน้างานบริหารวิชาการฯ ผ่านอาจารย์ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการพยาบาล หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลแจ้งรายการอุปกรณ์ที่ต้องการยืม และมารับอุปกรณ์ตามรายการที่แจ้งได้ตามเวลาที่นัดหมายกับเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล กรณีเร่งด่วนให้ผู้บริการระบุเหตุผลในการขอยืมในแบบฟอร์มด้วย

2.3.2 เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล จัดเตรียมอุปกรณ์ ตามรายการที่ยืมและแจ้งให้ผู้บริการ มารับ

2.3.3 ผู้บริการนำอุปกรณ์ส่งคืนตามวันเวลาที่กำหนด ถ้าใช้ภายในวิทยาลัยฯ ไม่เกิน 1 สัปดาห์ กรณีที่ต้องการยืมติดต่อกัน ให้ยืมได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ถ้าใช้นอกสถานที่ไม่เกินหนึ่งภาคการศึกษา ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้อุปกรณ์นานเกินกว่าที่กำหนด ให้ทำบันทึกข้อความแนบเขียนระบุเหตุผลความจำเป็น เสนอผ่านอาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล สำหรับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ให้เป็นไปตามการอนุมัติ ของผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรี

กรณีผู้บริการไม่ส่งคืนตามวันที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล แจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการพยาบาล เพื่อออกใบทวงอุปกรณ์ ซึ่งจะใช้เวลาในการส่งคืนอุปกรณ์อีก 3 วัน และให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล ลงบันทึกในสมุดบันทึกติดตามการยืม

2.3.4 หลังจากผู้บริการนำอุปกรณ์มาส่งคืนแล้วเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล ตรวจสอบเช็คทำความสะอาด และเก็บเข้าที่เดิม

ข้อปฏิบัติกรณีอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ขำรุด เสียหาย หรือสูญหาย

1. กรณีขำรุดเสียหายในระหว่างการเรียนการสอน หรือบริการวิชาการแก่สังคม ที่อยู่ในความดูแลของอาจารย์ ให้นักศึกษาแจ้งให้อาจารย์ทราบ พร้อมทั้งเขียนบันทึกชี้แจงสาเหตุ โดยให้อาจารย์เซ็นกำกับพร้อมส่งอุปกรณ์ที่ขำรุดนั้นคืน

2. กรณียืมเพื่อนำไปศึกษาด้วยตนเอง เมื่อมีการขำรุดเสียหาย นักศึกษาต้องทำบันทึกลงแบบฟอร์มการรายงานอุปกรณ์ขำรุดประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล แจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล ทราบ และดำเนินการชดใช้คืนตามมูลค่าของทรัพย์สินภายใน 1 สัปดาห์

3. สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ บุคลากรหน่วยงานอื่นๆ หากทำครุภัณฑ์ชำรุดเสียหาย ให้ดำเนินการส่งซ่อมหรือซื้อคืนภายใน 30 วัน กรณีไม่สามารถซื้อมาใช้ได้ให้ เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการพยาบาล ทำบันทึกเสนอหัวหน้างานบริหารวิชาการฯ เพื่อพิจารณา ดำเนินการต่อไปการบำรุงรักษาทรัพยากร เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล ทำการตรวจสอบ บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมด อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยลงบันทึกในสมุดรายงานการบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ ส่วนการดูแลในระหว่างการใช้งาน ให้ดำเนินการตามรายละเอียดดังนี้

3.1 ทุ่นจำลอง เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำกับสบู่ตามคู่มือการใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์ ก่อนและหลังใช้งาน เก็บใส่ตู้ ถ้ามีการชำรุดให้แยกเก็บไว้ และลงบันทึกในสมุดรายการอุปกรณ์ชำรุด สูญหาย เพื่อนำส่งซ่อม

3.2 สถานที่ เช็ดทำความสะอาดทุกวัน

3.3 เครื่องผ้าซักทำความสะอาดทุกครั้งหลังการใช้งานก่อนเก็บเข้าตู้

3.4 เครื่องวัดความดันโลหิต ที่ใช้สำหรับการให้บริการ เช่น ออกเยี่ยมบ้าน จะส่งสอบเทียบที่บริษัท ปีละ 1 ครั้ง

กำหนดเวลาทำการ : วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. ทุกภาคการศึกษา

วันปิดทำการ : วันเสาร์ – วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ (กรณีมีการเขียนขอใช้นอกเวลา)

และตามประกาศของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรี

หมายเหตุ: สำหรับการเรียนการสอนของอาจารย์ และการศึกษาดูด้วยตนเองของนักศึกษาพยาบาล สามารถขยายเวลาการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล ได้โดยให้อาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเป็นผู้รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อย กรณีต้องการให้เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลอยู่ ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

การใช้บริการในวันเวลา ราชการ เปิดบริการตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

ข้อปฏิบัติก่อนใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล

1. สำหรับวิชาที่ต้องใช้ตลอดภาคการศึกษา ก่อนเปิดภาคการศึกษาอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่ต้องการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล ให้จัดทำแผนการใช้ห้องพร้อมสำเนาตารางสอนหรือตารางการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล เสนอผ่านรองผู้อำนวยการด้านวิชาการ พิจารณา เพื่อแจ้งให้หัวหน้างานบริหารวิชาการ ดำเนินการแจ้งอาจารย์ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการพยาบาล และเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ จัดตารางการใช้ห้อง เพื่อลดการซ้ำซ้อนในวิชาต่าง ๆ ยกเว้นกรณีฉุกเฉินต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

2. อาจารย์ /เจ้าหน้าที่ /นักศึกษา ที่มีความประสงค์จะใช้ห้อง ปฏิบัติดังนี้

2.1 เขียนใบจองและขอใช้ห้องส่งเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล ล่วงหน้าก่อนวันใช้งานจริง 2 วันทำการ โดยแจ้งรายละเอียด การใช้ห้อง วัสดุ อุปกรณ์ที่จะใช้ทั้งหมด ในรายละเอียดการใช้ห้อง และดำเนินการตรวจสอบสถานที่ การจัดเตรียมอุปกรณ์ ก่อนวันเข้าใช้ 1 วัน เพื่อเตรียมความพร้อมไปกับเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ ก่อนการเรียนการสอน

2.2 เจ้าหน้าที่ประจำห้อง รับผิดชอบต่อการใช้ห้อง และลงบันทึกในปฏิทินการใช้งานในระบบการจองห้อง เพื่อลดการใช้งานที่ตรงกันและเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน

****หมายเหตุ**** กรณี ติดภารกิจไม่สามารถเขียนใบจองการใช้ห้องได้ด้วยตนเอง ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- โทรศัพท์ติดต่อ เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ โดยตรงที่ เบอร์ภายใน 41 หรือ โทรศัพท์ 087-681 - 1729
- วันเข้าใช้งานให้ดำเนินการเขียนใบจองการใช้ห้อง ยื่นให้กับเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ

ข้อปฏิบัติขณะใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล

1. ขณะใช้ห้องปฏิบัติการ หากมีการตรวจพบ อุปกรณ์หรือวัสดุ ชำรุด ไม่เพียงพอให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการและเขียนใบส่งซ่อมหลังใช้ห้อง แล้วยื่นเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการที่ทันที
2. ขณะมีการจัดการเรียนการสอน หากมีความประสงค์จะขอถ่ายรูปการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ต้องมีการแจ้งกับอาจารย์ผู้ใช้ห้องก่อนล่วงหน้า ลดการรบกวนสมาธิการเรียนรู้
3. ขณะใช้ห้อง *****ห้ามทุกคนนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้อง***** เพื่อเป็นการรักษาความสะอาด

ข้อปฏิบัติหลังใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล

- หลังการใช้งาน อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา จะต้องร่วมกันจัดเก็บอุปกรณ์และวัสดุ เข้าที่ หรือทิ้งให้เรียบร้อย

เมื่อใช้ห้องปฏิบัติการเสร็จแล้ว ควรปฏิบัติดังนี้

1. เก็บของทุกอย่างที่ใช้ให้อยู่สภาพเดิม
2. จัดผ้าปูเตียง ผ้าคลุมเตียง ผ้าคลุมหุ่นให้เรียบร้อย
3. ปิดไฟทุกดวง
4. ปิดพัดลม และเครื่องปรับอากาศ
5. จัดเก็บเก้าอี้ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย
6. ปิดหน้าต่างและประตูทั้งหมด
7. คืนกุญแจห้องไว้ที่เจ้าหน้าที่ประจำห้อง ฯ
8. การจัดทำขยะอันตราย ให้ทิ้งในภาชนะที่กำหนด

การใช้บริการนอกเวลาราชการ วันเสาร์ – อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

เวลาที่เปิดบริการ (ตามเวลาที่ผู้ใช้ห้องเขียนบันทึกขอใช้)

ข้อปฏิบัติก่อนใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล

1. อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ที่มีความประสงค์จะใช้ห้อง ปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 เขียนใบจองและขอใช้ห้องส่งที่ เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล ยื่นส่งเจ้าหน้าที่ประจำห้อง ล่วงหน้าก่อนวันใช้งานจริง 1 สัปดาห์
 - 1.2 เจ้าหน้าที่ประจำห้อง รับทราบการขอใช้ห้อง และลงบันทึกในปฏิทินการใช้งาน เพื่อลดการใช้งานที่ตรงกัน
- **หมายเหตุ**** กรณีติดภารกิจ ไม่สามารถเขียนใบขอจองการใช้ห้องได้ด้วยตนเองให้ปฏิบัติ ดังนี้
- โทรศัพท์ติดต่อ เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ โดยตรงที่ เบอร์ภายใน 41 หรือ โทรศัพท์ 087-681 - 1729
 - วันเข้าใช้งานให้ดำเนินการเขียนใบขอจองการใช้ห้อง มายื่นให้กับเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ
2. อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาที่ประสงค์ใช้ห้อง ต้องแจ้งรายละเอียด การใช้ห้อง วัสดุ อุปกรณ์ที่จะใช้ทั้งหมด มาในรายละเอียดการใช้ห้อง และต้องมาดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ ก่อนวันเข้าใช้ 2 วัน เพื่อเป็นการเตรียมพร้อมกับเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ

ข้อปฏิบัติขณะใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล

1. ขณะใช้ห้องปฏิบัติการ หากมีการตรวจพบ อุปกรณ์หรือวัสดุ ชำรุด ไม่เพียงพอให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการและเขียนใบส่งซ่อมหลังใช้ห้อง แล้วยื่นเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการที่ทันที
2. ขณะมีการจัดการเรียนการสอน หากมีความประสงค์จะขอถ่ายรูปการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ต้องมีการแจ้งกับอาจารย์ผู้ให้ห้องก่อนล่วงหน้า ลดการรบกวนสมาธิการเรียนรู้
3. ขณะใช้ห้อง *****ห้ามทุกคนนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทาน ในห้อง***** เพื่อเป็นการรักษาความสะอาด

ข้อปฏิบัติหลังใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล

1. หลังการใช้งาน อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา จะต้องร่วมกันจัดเก็บอุปกรณ์และวัสดุ เข้าที่หรือทิ้งให้เรียบร้อย
2. กรณีที่เป็นการขอรับบริการนอกเวลาและไม่มีเจ้าหน้าที่ ผู้ขอใช้บริการจะต้อง ดูแลอุปกรณ์ การศึกษาและสถานที่ให้เรียบร้อย และนำอุปกรณ์ส่งคืนเจ้าหน้าที่ในวันรุ่งขึ้น การส่งคืน จะถือว่า สมบูรณ์เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจรับและลงชื่อกำกับเรียบร้อยแล้ว

เมื่อใช้ห้องปฏิบัติการเสร็จแล้ว ควรปฏิบัติดังนี้

1. เก็บของทุกอย่างที่ใช้ให้อยู่สภาพเดิม
2. จัดผ้าปูเตียง ผ้าคลุมเตียง ผ้าคลุมหุ่นให้เรียบร้อย
3. ปิดไฟทุกดวง
4. ปิดพัดลม และเครื่องปรับอากาศ

5. จัดเก็บเก้าอี้ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย
6. ปิดหน้าต่างและประตูทั้งหมด
7. คืนกุญแจทุกห้องไว้ที่เจ้าหน้าที่ประจำห้องฯ

ข้อปฏิบัติในการยืม-คืน อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการพยาบาล

1.อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา สามารถยืมอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนรู้ได้กับเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล ในวัน เวลาราชการ ก่อนล่วงหน้าการใช้งาน 1 วัน เพื่อการจัดเตรียมของให้พร้อมใช้

1.1 แจ้งรายการอุปกรณ์และรายละเอียดอุปกรณ์ที่ยืมเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล

1.2 วันที่มารับอุปกรณ์ ผู้ขอใช้ต้องสำรวจความเรียบร้อยของอุปกรณ์ที่ยืมด้วยตนเองอย่างละเอียด

1.3 บันทึกวันที่ยืม ชื่อ -นามสกุล (ถ้าเป็นนักศึกษา ระบุชั้นปี ห้อง) รายการอุปกรณ์ที่ยืม ลงสมุดบันทึกการยืม - คืน อุปกรณ์ให้เรียบร้อย

1.4 เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล ลงนามรับทราบการขอยืมใช้อุปกรณ์

1.5 ระยะเวลาการยืมไม่ควรนานเกิน 7 วัน

1.6 เมื่อใช้อุปกรณ์เสร็จ สามารถคืนอุปกรณ์ได้กับเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล ในวันเวลา ราชการ

1.7 ผู้ยืมใช้ต้องลงนามในสมุดยืม ชื่อ-นามสกุล (ถ้าเป็นนักศึกษา ระบุชั้นปี ห้อง) ในสมุดบันทึกการยืม -คืนอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

1.8 ผู้ขอใช้บริการติดต่อคืนกับเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลเท่านั้น

1.9 เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล สำรวจความเรียบร้อยของอุปกรณ์เมื่อเรียบร้อย ลงนามรับคืนอุปกรณ์ให้เรียบร้อยในสมุด

1.10 หากตรวจพบว่ามียืมอุปกรณ์ที่ยืมชำรุด ให้ผู้ยืมแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล และเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล เขียนใบส่งซ่อมให้เรียบร้อย

1.11 หากรายการที่ยืม

- มีการชำรุด ให้ผู้ยืมดำเนินการเขียนบันทึกแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการพยาบาล เพื่อเสนอผ่านหัวหน้างานศูนย์การเรียนรู้ และแจ้งกับหัวหน้างานบริหารวิชาการ เพื่อเสนอกับรองผอ.ด้านวิชาการ พิจารณาตามลำดับขั้นต่อไป

- มีสูญหาย ผู้ยืมต้องดำเนินการเขียนบันทึกแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการพยาบาล และรับค่าใช้ค่าเสียหายจ่ายตามราคาจริง

ข้อปฏิบัติการแต่งกายและการเข้าใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล

1. แต่งกายสุภาพ ถ้าผมยาวต้องเก็บผมให้เรียบร้อย

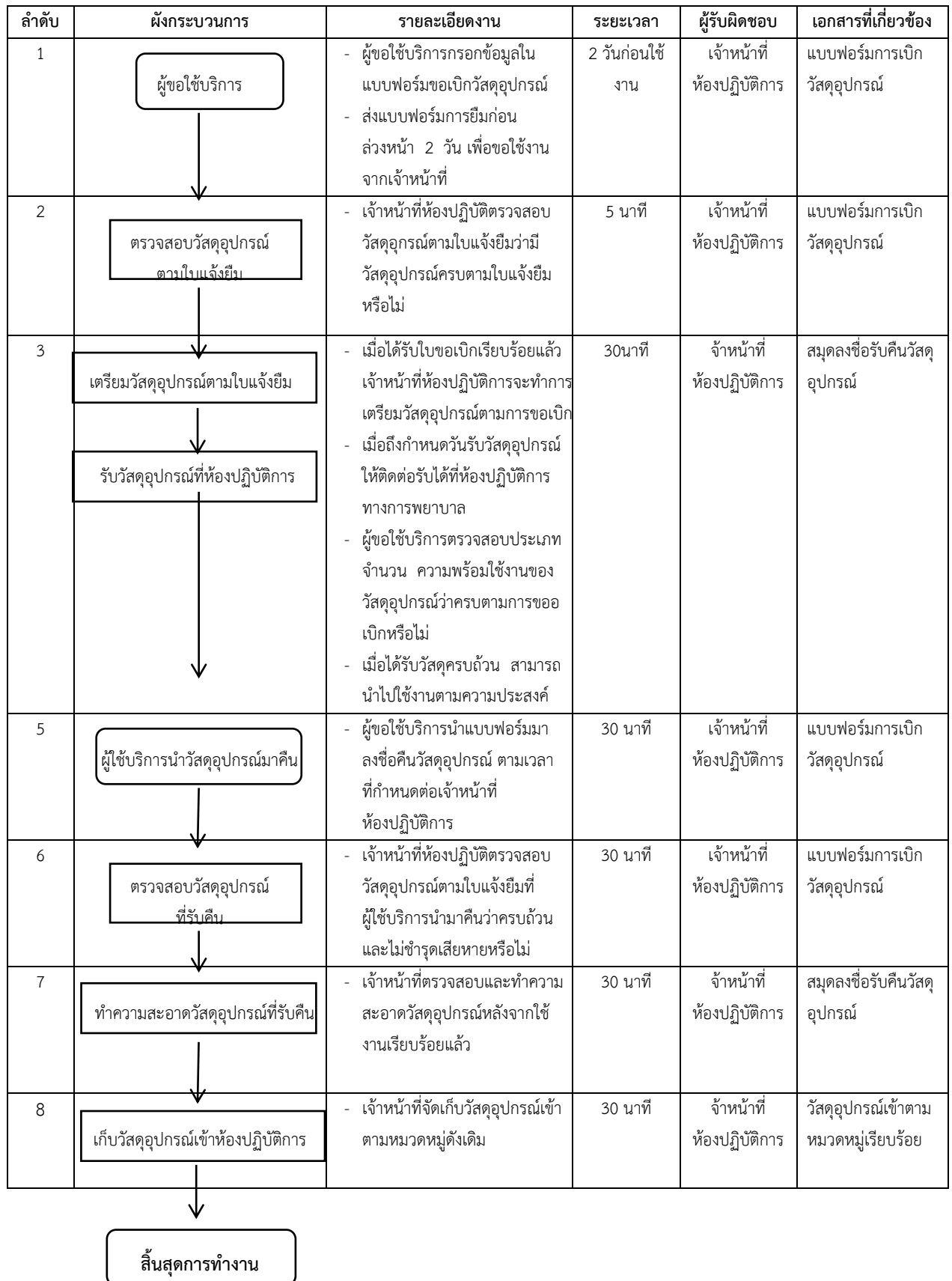
2. เก็บกระเป๋าและสิ่งของไว้ในที่ที่จัดไว้ให้ ยกเว้นของมีค่า
3. ถอดรองเท้าก่อนเข้าห้องปฏิบัติการพยาบาล และจัดวางในชั้นให้เป็นระเบียบทุกครั้ง
4. ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ขอยืมก่อนและหลังการใช้ทุกครั้งที่ใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล ตรวจสอบสภาพการใช้งานของอุปกรณ์ก่อนและหลังการใช้เสมอ หากพบว่าการชำรุดหรือเสียหาย ให้รีบรายงานต่ออาจารย์เจ้าของวิชา หรืออาจารย์ประจำกลุ่ม หรือเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลทันที
5. ใช้ทรัพยากรของห้องปฏิบัติการพยาบาล อย่างถูกวิธี และด้วยความระมัดระวัง ถ้าเสียหายนักศึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
6. เมื่อใช้อุปกรณ์เสร็จ ให้ล้างทำความสะอาด เช็ดให้แห้ง และเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย
7. ก่อนออกจากห้องปฏิบัติการพยาบาล ต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจความเรียบร้อยของอุปกรณ์ที่ใช้ทุกครั้ง
8. ต้องคืนทรัพยากรของห้องปฏิบัติการพยาบาล ตามเวลาที่กำหนด
9. ปิดไฟ พัดลม เครื่องปรับอากาศ และหน้าต่างหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติทุกครั้ง
10. ผ้าต่าง ๆ เมื่อใช้เสร็จแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้ - ผ้าผืนเล็ก เช่น ผ้าเช็ดมือ ผ้าเช็ดตัวผืนเล็ก ผ้าห่อของ ผ้าเช็ดเตียง เมื่อใช้เสร็จแล้วให้ซักและตากให้เรียบร้อย - ผ้าผืนใหญ่ เช่น ผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม ผ้าเช็ดตัวผืนใหญ่ เสื้ออกเกง ผ้าถุง เมื่อใช้เสร็จแล้วให้นำไปใส่ตะกร้าที่เตรียมไว้ให้เพื่อซักด้วยเครื่องซักผ้าอัตโนมัติพร้อมกัน

ข้อห้าม

1. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม เข้ามาในห้องปฏิบัติการพยาบาล
2. ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
3. ห้ามขีดเขียนข้อความใด ๆ ลงในตัวหุ่น ตุ๊กตา หรืออุปกรณ์อื่น ๆ
4. ไม่หยิบของหรืออุปกรณ์อื่นใดในห้องปฏิบัติการพยาบาล ออกไปโดยไม่ได้รับอนุญาต

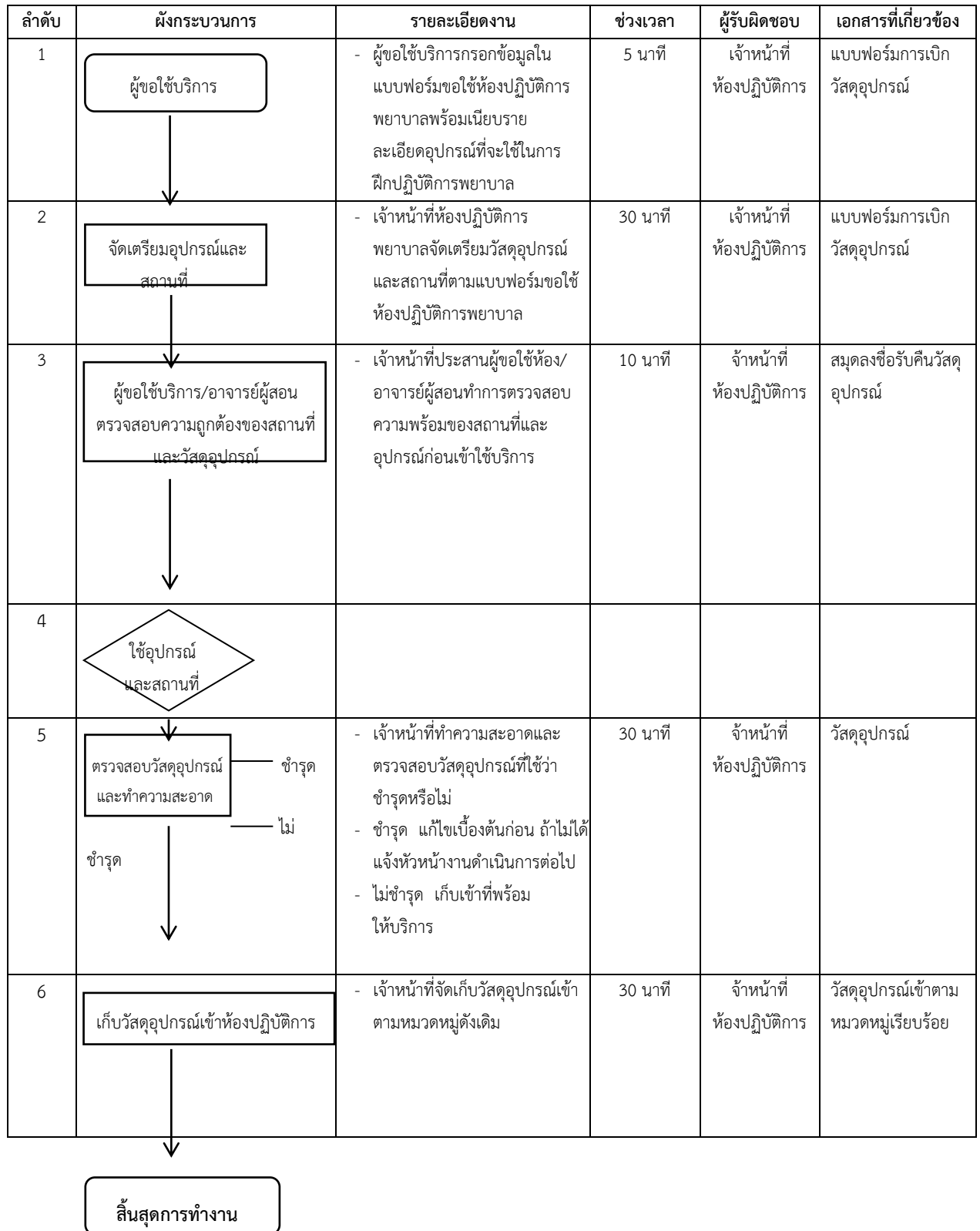
ระบบและกลไกที่เกี่ยวข้อง

ระบบการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการพยาบาล



ระบบและกลไกห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

ระบบการขอใช้อุปกรณ์และใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์



วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรี

แบบฟอร์มการขอใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลในเวลา/ นอกเวลาราชการ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นางสาว..... นามสกุล.....อาจารย์ / นักศึกษาพยาบาลศาสตร์
ชั้นปีที่.....รุ่นที่.....เบอร์โทรศัพท์.....อยู่หอพัก.....ห้องพัก.....

มีความประสงค์ที่จะใช้ ห้องปฏิบัติการพยาบาล ระบุห้อง.....

เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

มีจำนวนผู้ใช้ห้องทั้งหมด.....คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

(อาจารย์/นักศึกษาพยาบาลชั้นปีที่.....)

อนุญาต

ไม่อนุญาตเนื่องจาก.....

.....

.....

(.....)

อาจารย์ผู้รับผิดชอบห้องปฏิบัติการพยาบาล

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรี

แบบฟอร์มการรายงานอุปกรณ์ชำรุดประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล

วันที่.....

เรียน อาจารย์/เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล

เรื่อง รายงานอุปกรณ์ชำรุด ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาล

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....ตำแหน่ง.....

นักศึกษาพยาบาลชั้นปีที่...../อาจารย์พยาบาล/บุคลากร.....ได้ทำอุปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลชำรุด ดังนี้.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....ตำแหน่ง.....

อาจารย์/เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลได้รับรายงานอุปกรณ์ชำรุด ประจำห้องปฏิบัติการพยาบาลแล้วพิจารณาแล้วพบว่า

1. อุปกรณ์ชำรุด ไม่สามารถซ่อมแซมได้

ให้ซื้ออุปกรณ์มาทดแทน

แยกจำหน่ายเนื่องจาก.....

2. อุปกรณ์ชำรุด สามารถส่งซ่อมแซมได้

โดยเจ้าหน้าที่ทำการซ่อมแซมเอง

ส่งซ่อมแซมที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรี

แบบขอแจ้งยกเลิกการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลในเวลา /นอกเวลาราชการ

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง (อาจารย์/บุคลากร/นักศึกษาชั้นปีที่.....)

สังกัดสาขาวิชา/หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....

ขอยกเลิกการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล ในวันที่.....ซึ่งได้ส่งแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลไปแล้วนั้น

เนื่องจาก ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาลในวันดังกล่าวแล้ว เนื่องจาก.....

..... จึงขอแจ้งยกเลิกการใช้ห้องในวัน เวลา ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้ห้อง

(.....)

ลงชื่อ.....อาจารย์/ เจ้าหน้าที่ประจำห้องฯ

(.....)

การจัดการระบบวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์

1. มีระบบการจัดการเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์
 - 1.1 มีการสำรวจความเพียงพอ
 - 1.2 ตรวจสอบและดูแลความพร้อมใช้ในแต่ละห้องปฏิบัติการพยาบาลทุกเดือน
2. มีระบบการบำรุงรักษาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้
 - 2.1 บำรุงรักษาเบื้องต้นโดยเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
 - 2.1.1 การตรวจสอบเครื่องมือและอุปกรณ์ (การชำรุด/ การสูญหาย)
 - 2.1.2 การทดสอบก่อนนำไปใช้งาน
 - 2.1.3 การทำความสะอาดหลังใช้งาน
 - 2.1.4 การจัดเก็บหลังใช้งานอย่างเหมาะสม
 - 2.2 บำรุงรักษาโดยผู้เชี่ยวชาญ

การดูแลรักษาหุ่นจำลอง วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์

1. การดูแลรักษาหุ่นสาธิตทางการพยาบาลทั่วไป

1. การทำความสะอาดทุกส่วนของหุ่นทำได้ด้วยน้ำ ถ้าจำเป็นทำความสะอาดด้วยสบู่ให้ใช้สบู่อ่อนๆ หลังทำความสะอาดด้วยสบู่จะต้องล้างสบู่ออกให้หมดด้วยน้ำสะอาด
2. เช็ดทุกส่วนของหุ่นให้แห้งปล่อยให้แห้งสนิท ใช้แปรงทาสตามตัวหุ่น แล้วประกอบหุ่นเข้าด้วยกัน สำหรับหุ่นที่มีท่อหรือสายยางควรใช้น้ำสะอาดล้างท่อหรือสายยางนั้นให้สะอาด และปล่อยให้แห้งสนิทก่อนนำไปเก็บหรือ เช็คูอุปกรณ์
3. เมื่อประกอบหุ่นเข้าด้วยกัน บริเวณที่จะมีการเสียดสีกันให้ฉีดยาน้ำมันหล่อลื่น ภายในจมูกและลำคอให้ฉีดยาน้ำมันหล่อลื่นจำนวนเล็กน้อย
4. วาล์วในตัวหุ่นให้ทำด้วยวาสลินอย่างสม่ำเสมอ
5. การทำเครื่องหมายบนตัวหุ่นให้ใช้เฉพาะดินสอ ไม่ควรใช้ปากกา ลูกกลิ้ง ปากกาไฟเบอร์ เพราะล้างไม่ออก
6. การใช้ช่องเหลวในการฝึกปฏิบัติการพยาบาลควรใช้น้ำ
7. หลังจากการฝึกปฏิบัติของเหลวที่หลงเหลือควรเอาออกให้หมดและเช็ดให้แห้ง
8. รอยเปื้อนพลาสติกหรือให้น้ำยาล้างออก แต่ต้องไม่ใช้น้ำยาที่มีส่วนผสมของไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์หรือน้ำยาไฮโอดีน

2. วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ในการปฏิบัติการพยาบาล

1. หลังการใช้ให้ทำความสะอาดทุกครั้ง
2. จัดเก็บอุปกรณ์ให้เข้าที่ เป็นระเบียบทุกครั้ง พร้อมทั้ง ตรวจสอบจำนวน สภาพของอุปกรณ์ว่าครบ ชำรุดหรือเสียหายหรือไม่

3. ประเภทผ้าต่างๆ

1. หลังการใช้ควรนำผ้าไปซักทำความสะอาดทุกครั้ง / ผึ่งไว้ให้แห้ง
2. จัดเก็บผ้าต่าง ๆ ให้เข้าที่ เป็นระเบียบทุกครั้ง พร้อมทั้ง ตรวจสอบจำนวน สภาพว่าครบ ชำรุดหรือเสียหายหรือไม่