

งานอนามัยโรงเรียนและงานพยาบาล

ภาระงานของงานอนามัย

1. รับผิดชอบให้มีการวางแผนด้านงานอนามัย โดยจัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิบัติงานให้มี การประเมินผลงาน ศึกษาวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาแล้ว ดำเนินการวางแผน เสนองานและโครงการ จัดทำงบประมาณดำเนินการ
2. จัดให้มีงานและโครงการส่งเสริมความรู้และสร้างสุขนิสัยที่ดีด้านสุขภาพอนามัย เช่น จัด ให้มีการบริการสร้างภูมิคุ้มกัน การตรวจสุขภาพอนามัย จัดให้มีการควบคุมและป้องกัน โรค เช่น กำจัดแหล่งเพาะเชื้อโรค การควบคุมและป้องกันโรค ให้ความรู้ด้านการสร้าง ลักษณะนิสัยที่ดี
3. จัดทำสถิติและข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัย เช่น เก็บสถิติ น้ำหนักส่วนสูงของนักเรียนในโรงเรียน
4. ติดต่อ ร่วมมือกับแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัย ให้ภูมิคุ้มกันแก่นักเรียนในโรงเรียน ตามฤดูกาล ระบาด ของโรค แก่ครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง ฯลฯ และประชาชน ผู้สนใจหรือผู้ที่มาขอความช่วยเหลือ
5. ปฏิบัติงานทางวิชาการ เช่น ค้นคว้าเพื่อปรับปรุง สอนและอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพ อนามัยแก่นักเรียน เชิญวิทยากรมาเผยแพร่ให้ความรู้แก่นักเรียน จัดนิทรรศการเกี่ยวกับ สุขภาพเป็นประจำตลอดปี
6. ร่วมมือกับฝ่ายโภชนาการในด้านสุขภาพเกี่ยวกับอาหาร
7. ร่วมมือและเสนอแนะการแก้ไขปัญหาสุขภาพสิ่งแวดล้อม เช่น ดูแลความสะอาดอาคาร สถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม
8. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพยาบาล

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ พัฒนางานให้บริการสุขภาพอนามัย ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน การจัดการสุขภาพและอนามัย และปฏิทินปฏิบัติงาน
2. จัดทำสถิติและข้อมูลทางด้านสุขภาพอนามัย เช่น จัดทำบัตรสุขภาพอนามัย, เก็บสถิติ น้ำหนัก และส่วนสูงของนักเรียน, จัดทำสมุดบันทึกผู้มาขอรับบริการ, จัดทำ สถิติการ เจ็บป่วยและผู้มารับบริการเป็นรายเดือนและรายปี, ทำรายงานและสถิติเกี่ยวกับอุบัติเหตุที่ จำเป็นต้องส่งโรงพยาบาล, รวบรวมปัญหาสุขภาพด้านร่างกายและจิตใจ โรคติดต่อ, จัดทำ สถิติการใช้เวชภัณฑ์ทะเบียนสุขภาพนักเรียน
3. จัดหาและเวชภัณฑ์สำหรับการรักษาพยาบาลเบื้องต้น มีความพร้อมเพื่อให้การบริการ
4. จัดซื้อ จัดบริการเวชภัณฑ์และจัดบุคลากรไว้ให้บริการแก่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนอย่างเพียงพอและรวดเร็ว ให้พร้อมและใช้การได้ทันที
5. ดูแลห้องพยาบาลให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ
6. ติดต่อแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อนามัยให้ภูมิคุ้มกันแก่นักเรียนในโรงเรียนเป็นประจำ
7. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย เกิดอุบัติเหตุแนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนรวมทั้งการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค, ให้ภูมิคุ้มกันโรค
8. ปฏิบัติงานทางวิชาการ พยาบาล เช่น ค้นคว้าเพื่อปรับปรุงการพยาบาล สอนและอบรม ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยให้แก่ นักเรียน
9. จัดทำทะเบียนพัสดุของงานพยาบาล
10. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฝ่ายบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบการใช้ห้องพยาบาล

๑. ห้องพยาบาลเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.
๒. ก่อนเข้าห้องพยาบาลต้องถอดรองเท้าเก็บวางบนชั้นวางรองเท้าที่จัดไว้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๓. เมื่อมาใช้บริการห้องพยาบาลต้องพบพยาบาล หรือ เจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลก่อน เพื่อซักถามอาการ
๔. ห้ามหยิบยืมรับประทานเอง

๕. ให้การรักษาอาการป่วยเบื้องต้น และ บริการยาเฉพาะโรคปัจจุบันที่สามารถ บำบัดได้ด้วยสามัญประจำบ้าน ซึ่งไม่ใช่การรักษาที่เกินอำนาจหน้าที่พยาบาล และเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาล
๖. ผู้ที่มารับบริการให้แจ้งอาการแพ้ยาและชื่อยาที่แพ้ให้พยาบาลและเจ้าหน้าที่ประจำห้องพยาบาลทราบทุกครั้ง
๗. นักเรียนที่ป่วยมาก หรือ ได้รับอุบัติเหตุรุนแรงจะแจ้งให้ผู้ปกครองทราบและนำส่งโรงพยาบาลที่ใกล้และอยู่ในข้อตกลงของประกัน
๘. ไม่ส่งเสียงดังหรือก่อความรำคาญแก่ผู้อื่น และนักเรียนที่ป่วยนอนพักอยู่ขณะมาใช้บริการห้องพยาบาล
๙. ห้ามเล่นกีฬาทุกชนิดบริเวณหน้าห้องพยาบาล เพราะเป็นการรบกวนผู้ป่วยที่นอนพัก
๑๐. อาจารย์ นักเรียน เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรในโรงเรียนที่ป่วยมารับบริการกรุณาลงชื่อในบันทึกการใช้บริการทุกครั้ง

การใช้บริการ

๑. มารยาทใช้บริการห้องพยาบาล

- ถอดรองเท้าก่อนเข้าห้องพยาบาลและจัดวางให้เรียบร้อย
- รักษาความสะอาดของสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้
- ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาทานในห้องพยาบาล
- พุดจาสุภาพ มีสัมมาคารวะ ไม่ส่งเสียงดัง

๒. ประสงค์จะขอรับยา (OPD)

- แจ้งอาการเจ็บป่วยให้ครูประจำห้องพยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ห้องพยาบาลทราบทุกครั้ง
- รับประทานยาในห้องพยาบาลห้ามนำออกไปรับประทานนอกห้อง
- ล้างแก้วยาหรืออุปกรณ์หลังใช้แล้วเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
- ห้ามรับยาแทนเพื่อน
- ลงบันทึกในสมุดบันทึกการใช้บริการทุกครั้ง

๓. การขออนุญาตเข้านอนพักห้องพยาบาล (IPD)

- แจ้งอาการเจ็บป่วยครูประจำห้องพยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ห้องพยาบาลทราบทุกครั้ง
- เขียนขอใบอนุญาตนอนพักจากห้องพยาบาล
- ขออนุญาตอาจารย์ประจำชั้น , อาจารย์ประจำวิชา
- ห้ามเข้าเยี่ยมหรือเฝ้าอาการนักเรียนที่นอนพักในห้องพยาบาล (ก่อนได้รับอนุญาต)
- อนุญาตให้นอนพักกรณีเจ็บป่วยคราวละไม่เกิน ๒ คาบเรียน
- ลงบันทึกในสมุดบันทึกการใช้บริการทุกครั้ง

๔. อุบัติเหตุและฉุกเฉิน หรือ ประสงค์จะทำแผล (ER)

- แผลเก่าให้ทำในเวลาคาบพัก เท่านั้น
- แผลใหม่ทำแผลได้ตลอดเวลาที่เปิดบริการ
- ห้ามทำแผลเองก่อนได้รับอนุญาต
- ห้ามหยิบ จับ ส่ำลี ฝักออส อุปกรณ์ทำแผล เนื่องจากอบฆ่าเชื้อเรียบร้อยแล้ว
- ลงบันทึกในสมุดบันทึกการใช้บริการทุกครั้ง

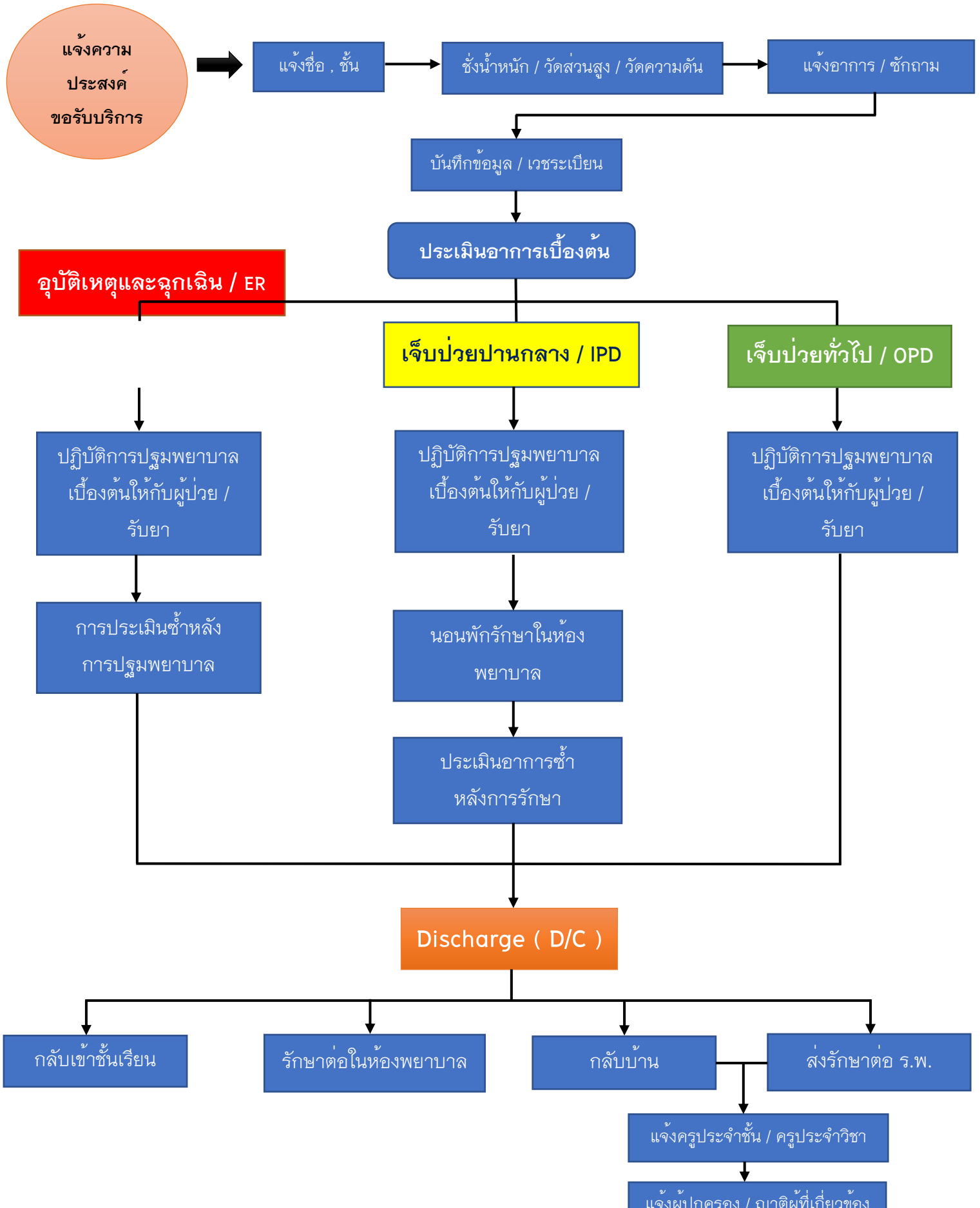
๕. ระบบการส่งต่อนักเรียนที่เจ็บป่วยหนักเกินความสามารถของครูประจำห้องพยาบาล(Refer)

- ต้องบันทึกข้อมูลนักเรียนที่มีการส่งต่อโรงพยาบาล หรือ ส่งต่อไปยังผู้ปกครอง

หมายเหตุ :

ถ้านักเรียนคนใดเข้าโรงพยาบาลโดยไม่มีความจำเป็น หรือ ถ้าตรวจพบว่าไม่ได้ป่วยจริง หรือเข้ามา
ก่อกวน ส่งเสียงดัง เจ้าหน้าที่ประจำโรงพยาบาลจะขอจดชื่อนักเรียนส่งให้ฝ่ายปกครองนักเรียนเพื่อ
ดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนการเข้าใช้บริการห้องพยาบาล โรงเรียนบางกระทุ่มพิทยาคม



สถิติจำนวนผู้ใช้บริการ การรักษาพยาบาลเบื้องต้นของงานอนามัยโรงเรียน
ประจำภาคเรียนที่ 1/2563

ระดับชั้น	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4	ม.5	ม.6
จำนวนผู้ป่วย	42	32	37	21	12	24

สถิติจำนวนผู้ใช้บริการ งานประกันอุบัติเหตุทุกกลุ่มโรงเรียน
ประจำภาคเรียนที่ 1/2563

ระดับชั้น	ม.1	ม.2	ม.3	ม.4	ม.5	ม.6
จำนวนผู้ป่วย	1	1	1	1	-	-
ประเภทอุบัติเหตุ	รถล้ม	รถล้ม	รถล้ม	เตะฟุตบอล		