

๑. ชื่อเรื่อง

การพัฒนาคุณภาพข้อมูลสรุปกิจ ผู้ป่วยใน

๒. ผู้จัดทำผลงาน

1. นางสาวอันเสะ ตาเหด ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ
2. นางสาวธานีฟาร์ อีซอ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ
3. นางวิสาข์ แม่คง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ

๓. ผู้นำเสนอ

๔. ผลงานนี้ไม่ผ่านการนำเสนอในเวทีใดมาก่อน

๕. ประเภทผลงานที่นำเสนอ (/) Oral ระบุกถุ่ม
 () Poster ระบุกถุ่ม
 () Hot short film / clip VDO

๖. สักษณะของผลงานที่นำเสนอครั้งนี้

- (/) ผลงานใหม่ () ผลงานต่อยอดจากเรื่องเดิม

๗. ความเป็นมา / บริบท

สรุปกิจเป็นดัชนีชี้วัด หรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่สามารถเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำคัญ ทั้งนี้เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ซึ่งหน่วยงานผู้ป่วยในได้มีการจัดเก็บ สรุปกิจที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานเพื่อนำข้อมูลที่ได้เป็นองค์ประกอบในการพัฒนาหน่วยงานในด้านต่างๆ ดังนั้นข้อมูลสรุปกิจ ที่ได้ในแต่ละเดือนต้องมีความสมบูรณ์

จากการได้เก็บข้อมูลสรุปกิจตั้งแต่ เดือนตุลาคม 2555 – มีนาคม 2555 พบร่วมกับข้อมูลสรุป กิจที่ส่งทันไม่ทันเวลา ได้แก่ จำนวนผู้ป่วย refer , จำนวนผู้ป่วย on IVF , จำนวนผู้ป่วย Retein for ley's cath และ จำนวนการดูแลผู้ป่วยแยกตามประเภท สาเหตุส่วนใหญ่ บุคลากร ไม่เข้าใจแนวทางในการส่งข้อมูล , แนวทางไม่ชัดเจน ,เครื่องข่าย Internet มีปัญหา เป็นต้น ทำให้การวิเคราะห์ข้อมูล ล่าช้า และ ไม่สามารถนำข้อมูลไปพัฒนาได้ต่อเนื่อง ดังนั้นทีมการจัดเก็บข้อมูลจึงได้เห็น ความสำคัญของการเก็บข้อมูลให้ทันเวลา เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาระบบงานต่อไป

วัตถุประสงค์/ เป้าหมาย

1.เพื่อให้มีการเก็บข้อมูลสรุปกิจ ส่งทันเวลาที่กำหนด

ประเด็นสำคัญของเรื่องที่ดำเนินการ

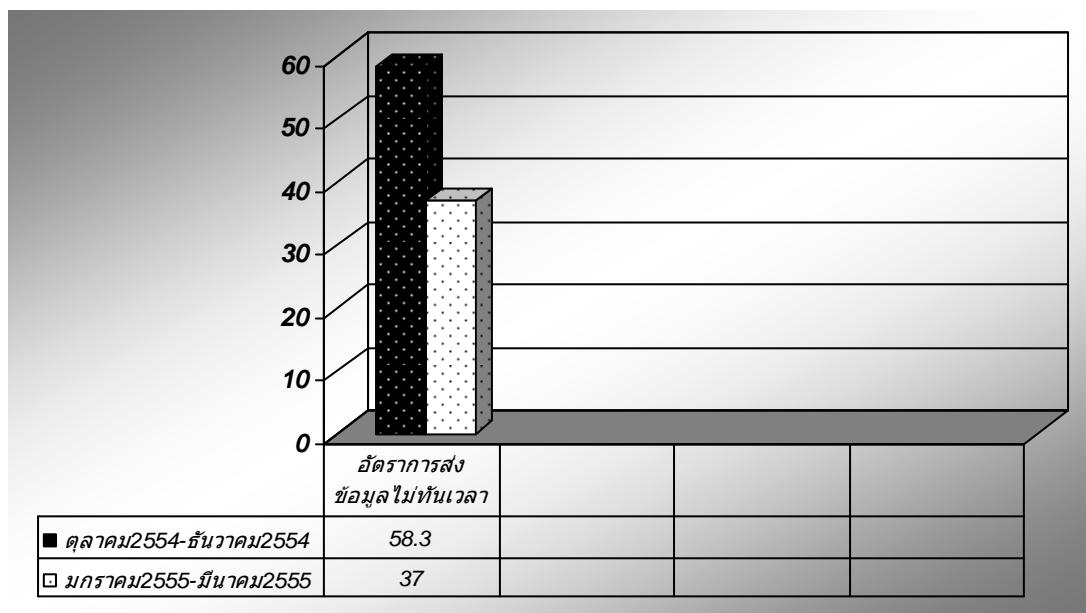
- เกิดปัญหาข้อมูลไม่พร้อมไม่สามารถนำเสนอข้อมูลและวิเคราะห์ปัญหาได้
- ตัวชี้วัดที่สำคัญ

อัตราการเก็บข้อมูลสรุปกิจ ส่งทันเวลาที่กำหนด 90 %

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ประชุมชี้แจงการบันทึกและวิธีการข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยมีการชี้แจงในที่ประชุมของหน่วยงาน กำหนดเป็น วันจันทร์ สัปดาห์ที่สอง ของเดือน
2. พัฒนาคุณภาพของข้อมูล โดย นำข้อมูลที่มีปัญหา มาทบทวน และหาแนวทางแก้ไข
3. จัดทำแนวทางการจัดเก็บข้อมูลสรุปกิจกรรม
4. กำหนดแนวทางการส่งข้อมูลทาง Internet หากมีปัญหาให้ส่งข้อมูลโดยเบียนเป็น รายงาน หรือแจ้งข้อมูลทางโทรศัพท์
5. ปรับเปลี่ยนแบบฟอร์ม การบันทึกข้อมูลที่ชัดเจน
6. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนส่งให้หัวหน้างานและหัวหน้าฝ่ายการ
7. กำหนดวันเวลาในการส่งข้อมูลที่ชัดเจน ส่งภายในวันที่ 5 ของเดือน
8. จัดการสอนการเก็บข้อมูลในโปรแกรม Hot xp ให้บุคลากรในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

ผลลัพธ์



การต่อยอดในการพัฒนาต่อไป

มีการจัดทำโปรแกรมสำหรับการจัดเก็บข้อมูลแบบสำเร็จรูป