



การประชุมพยาบาลดูแล (Care conference)



วิมล บ้านพวน สำนักอนามัยผู้สูงอายุ กรมอนามัย

- เมื่อจัดทำ Care Plan เสร็จแล้วขั้นตอนต่อไปคือการจัดประชุม **Care conference**
- การประชุมนี้จัดขึ้นเพื่อให้ผู้ทำหน้าที่ให้การช่วยเหลือด้านต่างๆ ตามที่ระบุไว้ใน Care Plan มีโอกาสแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาของ Care Plan จากมุมมองของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน รวมทั้งเป็นการรับรู้เนื้อหาของ Care Plan ร่วมกันด้วย

สาระสำคัญเกี่ยวกับ

Care conference

- **Care Plan** จะต้องจัดทำขึ้นโดยมีผู้รับการช่วยเหลือเป็นแกนหลัก
- **เพื่อ “การรับรู้ข้อมูลร่วมกัน” และ “การกำหนดเป้าหมายสำหรับความต้องการให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน”**
- **ข้อสำคัญคือผู้รับการช่วยเหลือ/ครอบครัว , ทีมพยาบาลดูแลจะต้องเข้าใจกันและกันอย่างลึกซึ้ง**

สาระสำคัญเกี่ยวกับ Care conference (ต่อ)

- แสดงเจตจำนงของการช่วยเหลือให้ชัดเจน
ว่าเป็นการช่วยให้ผู้รับความช่วยเหลือและ
ครอบครัวสามารถพึ่งตนเองได้
- พยายามทำให้การประสานงานของทีม
พยาบาลดูแลเป็นไปอย่างราบรื่น และ
ยกระดับความสัมพันธ์เชิงเชื่อถือว่าไว้วางใจ
และความรู้สึกของการมีส่วนร่วมซึ่งกันและ
กันให้สูงยิ่งขึ้น

สาระสำคัญเกี่ยวกับ Care conference (ต่อ)

- พยายามส่งเสริมให้ "ผู้รับการช่วยเหลือ/ครอบครัว" สามารถเข้าใจถึงบทบาทและลักษณะพิเศษของทีมพยาบาลดูแล ฯลฯ
- พยายามกระจายและลดความเสี่ยงในการดำรงชีวิตและช่วยเหลือสนับสนุนให้ทำกิจกรรมด้วยความกระตือรือร้น

รูปแบบการจัด Care conference และจุดมุ่งหมาย

1.การประชุมเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการครั้งแรก

- (1) กรณีการช่วยเหลือที่บ้านเพื่อให้การดำรงชีวิตโดยทั่วไปในปัจจุบันเป็นไปอย่างต่อเนื่อง**
- (2) กรณีการช่วยเหลือที่บ้านสำหรับผู้ประสบความยากลำบากในการดำรงชีวิตด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง**
- (3) กรณีของผู้ที่ออกจากโรงพยาบาล/สถานสงเคราะห์ ฯลฯ กลับมาพักฟื้นที่บ้าน**

รูปแบบการจัด Care conference และจุดมุ่งหมาย

2.การประชุม Care conference เมื่อมีการต่ออายุ Care Plan

(1) กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาของบริการตามความเปลี่ยนแปลงของสภาพอาการ

(2)กรณีของการต่ออายุ Care Plan โดยสถานการณ์ไม่เปลี่ยนแปลง (เนื้อหาบริการไม่เปลี่ยนแปลง)

3.Care conference กรณีฉุกเฉิน

(1) กรณีที่ความต้องการเปลี่ยนไปตามความเปลี่ยนแปลงของสภาพอาการด้านผู้รับ การช่วยเหลือหรือความเปลี่ยนแปลงของภาวะแวดล้อมการช่วยเหลือ

(2) กรณีที่มีการเปลี่ยนทีมพยาบาลดูแล, กรณีที่จำเป็นต้องเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงาน/ปรับการดำเนินงานให้เป็นระบบเดียวกัน

4. Care conference เมื่อประสบความ ยากลำบากในการรับมือกับสภาพอากาศ

**(1) กรณีที่มีสาเหตุ/ความเปลี่ยนแปลง
ในระบบการช่วยเหลือที่เกี่ยวข้องครอบครัว
(คนรอบข้าง)**

**(2) กรณีที่มีสาเหตุเนื่องจากการเจ็บป่วย
ของผู้รับการช่วยเหลือหรือคนในครอบครัว
ฯลฯ**

การรับมือกับเหตุที่ทำให้เกิดความยากลำบาก

- 1. วิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้เกิดความยากลำบาก**
- 2. เตรียมแผนชั่วคราวสำรองไว้ เพื่อให้สามารถทบทวนแก้ไขแผนได้โดยเร็ว**
- 3. ใช้คุณสมบัติพิเศษของทีมพยาบาลดูแลให้เป็นประโยชน์ในการสร้างความเชื่อถือว่าวางใจ**
- 4. ปฏิบัติงานโดยประสานศักยภาพของกันและกันเพื่อส่งผลให้สามารถใช้ประโยชน์จากปัจจัยต่างๆในภาวะแวดล้อมผู้รับความช่วยเหลือ**
- 5. ดำเนินงานตามระบบการช่วยเหลือให้รัดหน้าอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งจัดเครือข่ายเน็ตเวิร์คให้สามารถรับมือได้อย่างยืดหยุ่นกับสถานการณ์**

การเชิญเข้าร่วมประชุม *Care conference* และการจัดเตรียม

1. กำหนดหัวข้อที่ต้องการพิจารณา

**2. คัดสรรผู้ร่วมประชุมและรวบรวมข้อมูลเพื่อเชิญ
เข้าร่วมประชุม**

**3. กำหนดวิธีดำเนินการประชุมและบทบาทของ
ผู้เข้าร่วม และเช็คประเด็นที่ต้องการให้ออก
ความเห็น**

**4. กำหนดวันจัดประชุมและเวลาที่ใช้ในการประชุม
ไว้โดยประมาณ**

**5. เลือกและกำหนดสถานที่จัดประชุม
(บ้านผู้ให้บริการ , หรือที่อื่น) จองสถานที่ ฯลฯ
กรณีที่เป็น**

**6. พิจารณากำหนดเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในที่
ประชุม (เป้าหมาย , ประเด็นที่จำเป็นต้อง
ประนีประนอม ฯลฯ)**

**7. กำหนดจังหวะการเชิญประชุม (การส่งเอกสาร
แนะนำเกี่ยวกับการประชุม ฯลฯ) และวิธีจัดประชุม**

**8. เตรียมเอกสารข้อมูลที่เป็น และตรวจสอบวิธีการ
แจกให้ถูกต้องและเหมาะสม**

วิธีดำเนินการประชุม Care conference

- 1.ตรวจเช็คชื่อผู้เข้าและขาดประชุม , จัดตำแหน่งที่นั่งของผู้เข้าประชุม แล้วจึงกล่าวขอบคุณการเข้าร่วมประชุมและขอให้แนะนำตนเอง**
- 2.ขอให้ทุกคนตรวจความถูกต้องของขั้นตอนการประชุมทั้งหมดรวมทั้งเอกสารข้อมูล**
- 3.อธิบายจุดมุ่งหมาย , ประเด็นปัญหา , เนื้อหาที่จะดำเนินการพิจารณา แล้วรวบรวมความคิดเห็นจากมุมมองของผู้เชี่ยวชาญแต่ละด้าน**

วิธีดำเนินการประชุม Care conference (ต่อ)

**4.สรุปผล (แนวนโยบาย, แนวทางปฏิบัติงาน ฯลฯ)
และขอความเห็นชอบ**

**5.แบ่งภาระหน้าที่ ฯลฯ (หัวข้อที่ผู้ร่วมประชุมกำหนด)
และตรวจสอบประเด็นปัญหาที่เหลือค้างอยู่**

**6.ขอให้ผู้รับการช่วยเหลือ, ครอบครัวแสดงความรู้สึก
 ฯลฯ เกี่ยวกับเนื้อหาที่ได้ผ่านการพิจารณาแล้ว**

ข้อควรระวังในการประชุม *Care conference*

1. จัดประชุมโดยให้ผู้รับการช่วยเหลือ (ครอบครัว) และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้บริการเข้าร่วม **สถานที่ที่เหมาะสม** สำหรับการจัดประชุมและประชุมกันอย่างมีประสิทธิภาพก็คือสถานที่อยู่ใกล้กับบริเวณการดำรงชีวิตของผู้รับการช่วยเหลือ เช่น **บ้านของผู้รับการช่วยเหลือ** ฯลฯ ตรวจสอบว่ามีผู้ใดเข้าร่วมประชุมบ้าง แล้วขอให้แนะนำตนเองสั้นๆ

วิธีดำเนินการประชุม Care conference

- 1.ตรวจเช็คชื่อผู้เข้าและขาดประชุม , จัดตำแหน่งที่นั่งของผู้เข้าประชุม แล้วจึงกล่าวขอบคุณการเข้าร่วมประชุมและขอให้แนะนำตนเอง**
- 2.ขอให้ทุกคนตรวจความถูกต้องของขั้นตอนการประชุมทั้งหมดรวมทั้งเอกสารข้อมูล**
- 3.อธิบายจุดมุ่งหมาย , ประเด็นปัญหา , เนื้อหาที่จะดำเนินการพิจารณา แล้วรวบรวมความคิดเห็นจากมุมมองของผู้เชี่ยวชาญแต่ละด้าน**

ข้อควรระวังในการประชุม Care conference (ต่อ)

2.หาหรือกันเกี่ยวกับความคิดริเริ่มของ Care Plan

ตรวจสอบความประสงค์ของผู้รับความช่วยเหลือ

(ครอบครัว) ตรวจสอบข้อควรระวังทางการแพทย์

ออกความเห็นในฐานะเจ้าหน้าที่บริการ, เสริมข้อมูล

ส่วนที่ขาดตรวจสอบความเห็นพ้องกับ Care Plan

และบทบาทของบริการ

ข้อควรระวังในการประชุม Care conference (ต่อ)

3. จัดการกับกรณีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่ไม่สามารถเข้าร่วมการประชุม Care conference ปรึกษามหาวิทยาลัย
ด้านการเสนอบริการด้วยการเยี่ยมชมบ้านรายบุคคล
หรือวิธีอื่นๆ แล้วบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงานและ
ผลงานร่วมแบ่งปันข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร
ตรวจสอบการเห็นพ้องกับแผนงานและบทบาทของ
บริการ

บันทึกการประชุม *Care conference*

ตามแบบฟอร์มการประชุม ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1

- วัน เดือน ปี ที่ประชุม
- ครั้งที่จัดประชุม..... สถานที่จัดประชุม.....
- เวลาประชุม.....จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม.....
- ทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ชื่อ – สกุล.....
- หน่วยงานที่สังกัด.....ที่อยู่ / โทรศัพท์/
E –mail

บันทึกการประชุม Care conference (ต่อ)

ส่วนที่ 2

- หัวข้อที่พิจารณา (เป้าหมายการดำรงชีวิต)
- เนื้อหาของการพิจารณา

ส่วนที่ 3

- ผลสรุป
- ประเด็นปัญหาในอนาคต



สวัสดี