

ข้อควรปฏิบัติในการเขียนบันทึกการพยาบาล

1. อ่านบันทึกก่อนที่จะทำการพยาบาล
2. เขียนชื่อผู้ป่วย และเลขที่ทั่วไปของโรงพยาบาลในบันทึกทุกแผ่น
3. เขียน วันที่ เดือน พ.ศ. และช่วงเวลาของการปฏิบัติงาน
4. อธิบายอาการของผู้ป่วยให้ชัดเจน
5. ใช้คำย่อสากลและเป็นที่ยอมรับทั่วไปในโรงพยาบาล
6. ลงนามทุกครั้งที่จบการบันทึก ถ้าเขียนเพิ่มเติมต้องลงนามกำกับ

ประโยชน์ของบันทึกการพยาบาล

1. พยาบาลที่เกี่ยวข้องได้ทราบสถานะของผู้ป่วย
2. ผู้ป่วยได้รับการดูแลอย่างต่อเนื่อง
3. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

บันทึกการพยาบาลที่ใช้เป็นหลักฐานในทางคดี

1. การปฏิบัติหน้าที่ของพยาบาลต่อผู้ป่วยในขณะนั้น
2. อาการของผู้ป่วยที่เปลี่ยนแปลง
3. การรายงานของแพทย์ผู้รักษา และการตั้งรักษา
4. ผลของการรักษา

มาตรา 264 ผู้ใดทำเอกสารปลอมขึ้นทั้งฉบับหรือแต่ส่วนหนึ่งส่วนใด เติมหรือตัดทอนข้อความ หรือแก้ไขด้วยประการใดๆ ในเอกสารที่แท้จริง หรือประทับตราปลอมหรือลงลายมือชื่อปลอมในเอกสาร โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือประชาชน ถ้าได้กระทำเพื่อให้ผู้หนึ่งผู้ใดหลงเชื่อว่าเป็นเอกสารที่แท้จริง ผู้นั้นกระทำความผิดฐานปลอมเอกสาร ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดกรอกข้อความลงในแผ่นกระดาษหรือวัตถุอื่นใด ซึ่งมีลายมือชื่อของผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอม หรือโดยฝ่าฝืนคำสั่งของผู้อื่นนั้น ถ้าได้กระทำเพื่อนำเอาเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการที่อาจเกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือประชาชนให้ถือว่าผู้นั้นปลอมเอกสาร ต้องระวางโทษเช่นเดียวกัน

มาตรา 269 ผู้ใดในการประกอบการงานในวิชาแพทย์

กฎหมาย บัญชีหรือวิชาชีพอื่นใด ทำคำรับรองเป็นเอกสารอันเป็นเท็จ โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือประชาชน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปีหรือปรับไม่เกินสี่พันบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดโดยทุจริตใช้หรืออ้างคำรับรองอันเกิดจากการกระทำ ความผิดตามวรรคแรก ต้องระวางโทษเช่นเดียวกัน