

ที่ ป. ๒๔ / ๒๕๖๘



ประกาศโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

เรื่อง รับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประกันสังคม

ด้วยโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ สำนักงานแพทย์ จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประกันสังคม จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๑๘ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานสังกัดของโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร พนักงานประกันสังคม

- ๑.๑ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ สังกัดฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล จำนวน ๙ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐ บาท
- ๑.๒ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพ กลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนบริการและระบบคุณภาพ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐ บาท
- ๑.๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม (วุฒิ ปวส.) สังกัดกลุ่มงานเภสัชกรรม กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิ จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๒๕๕ บาท
- ๑.๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวช.) สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๘๑๐ บาท
- ๑.๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวช.) สังกัดกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๘๑๐ บาท
- ๑.๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวช.) สังกัดกลุ่มงานอายุรกรรม กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๘๑๐ บาท
- ๑.๗ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ สังกัดฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล จำนวน ๓ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๙๙๓ บาท

พนักงานช่วยเหลือคนไข้ เมื่อได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประกันสังคม จะได้รับสิทธิ ดังนี้

- ได้รับชุดปฏิบัติงานปีละ ๒ ชุด โดยต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานครบ ๖ เดือน
- ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มเวรละ ๕๐ บาท กรณีปฏิบัติงานเวรร้ายและเวรดึก
- ได้รับเงินเพิ่มเดือนละ ๑,๕๐๐ บาท กรณีปฏิบัติงานในหอผู้ป่วย เมื่อผ่านการประเมิน

ตามหลักเกณฑ์ของฝ่ายการพยาบาล

- ได้รับค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา (โอที) ผลัดละ ๓๖๐ บาท (๘ ชั่วโมง)

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ที่รับสมัครคัดเลือกแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ ๗ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๖๒ และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนอยู่ก่อนหรือในวันปิดรับสมัคร ดังนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป...

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๓.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

๓.๒.๑ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรค ดังต่อไปนี้

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

๓.๒.๒ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือถูกพักงานจากกรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น

๓.๒.๓ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๓.๒.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๒.๕ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยจาก กรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น การพาณิชย์ของ กรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น

๓.๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก

๓.๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก

๓.๒.๙ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้าราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานใน หน่วยงานของรัฐ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ

- ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาล และการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

- สามารถอยู่เวรนอกเวลาราชการ

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

- ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับสำนักงานแพทย์เห็นว่า เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ผู้สมัครสอบเพศชาย...

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- สามารถอยู่เวรนอกเวลาราชการ

ตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม (วุฒิ ปวส.)

- ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (วุฒิ ปวส.) ทางเทคนิค-เภสัชกรรม

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- สามารถอยู่เวรนอกเวลาราชการ

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวช.)

- ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (วุฒิ ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้

ในระดับเดียวกัน

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- สามารถอยู่เวรนอกเวลาราชการ

ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้

- ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)
- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- สามารถอยู่เวรนอกเวลาราชการ

ผู้สมัครสอบและคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศนี้ครบถ้วนภายในวันปิดรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบและคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนจะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและคัดเลือกตั้งแต่นั้น

๔. กำหนด วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบให้แสดงหลักฐานเพื่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (กลุ่มการเจ้าหน้าที่) ชั้น ๙ อาคาร ๗๒ พระรามหาราชินี โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ ระหว่างวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ - ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ภาคเช้าตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) โดยไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาในวันที่ยื่นใบสมัคร

๕.๑ ใบสมัคร พร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา และถ่ายมาแล้ว ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๕.๒ บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ หลักฐานทางทหาร (ผู้สมัครเพศชาย) ได้แก่ ใบสำคัญ (แบบ สด.๙) สมุดประจำตัวทหารกองหนุน (แบบ สด.๘) และทะเบียนทหารกองหนุนกองประจำการ (สด.๓) หรือ สด.๔๓ แล้วแต่กรณี พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ หลักฐานทางการศึกษา เช่น ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร หรือทะเบียนแสดงผลการเรียน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ ใบรายนามบัตรเจ้าหน้าที่ตนเอง (เขียนชื่อที่อยู่ สถานที่ติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๙ เอกสารสำเนา...

๕.๘ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล หลักฐานการสมรส หรือใบสำคัญการหย่า พร้อมสำเนา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๙ เอกสารสำเนาทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

- ** หมายเหตุ :**
- ผู้สมัครจะต้องนำเอกสารตัวจริงมาแสดงในวันสมัครด้วย
 - ผู้สมัครจะต้องแต่งกายสุภาพในวันสมัคร

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกำหนดวันสอบ

กำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ รวมทั้ง วัน เวลา และสถานที่สอบให้ทราบในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ www.ckphosp.go.th/

๗. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

จะพิจารณาให้ผู้สมัครสอบเข้าทำงาน ตามความเหมาะสมของตำแหน่งโดยการสอบสัมภาษณ์และทดสอบภาคปฏิบัติ

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๙. การประกาศขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก

จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบผ่านการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

สำหรับการขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลสอบคัดเลือก แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกัน และได้ขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือกในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การจ้างเข้าปฏิบัติงาน

ผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วน จะได้รับการจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับที่ของประกาศรายชื่อผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกตามจำนวนอัตราตำแหน่งที่ว่าง

๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

๑๑.๑ ผู้สมัครสอบไม่มีพินัยผูกพันใด ๆ กับโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ และไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๑๑.๒ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้ตำแหน่งเดียวเท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายพรเทพ แซ่เฮ้ง)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ พนักงานประกันสังคม

สังกัดฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการพยาบาล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน สอน แนะนำ ให้คำปรึกษา เบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน ครอบครัว ๔ มิติ คือ การรักษาพยาบาล ป้องกันการเกิด ภาวะแทรกซ้อนในประชาชนกลุ่มปกติ และกลุ่มเสี่ยง การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยให้กลับสู่ภาวะปกติ และการส่งเสริม สุขภาพให้สามารถดูแลตนเองได้อย่างถูกต้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการแก่ผู้ป่วย และผู้รับบริการในโรงพยาบาลหรือชุมชนตาม ขอบเขตของงาน ซึ่งรวมทั้งการแก้ปัญหาสุขภาพขั้นพื้นฐาน และปัญหาการพยาบาลที่ซับซ้อน ควบคุมนิเทศ การปฏิบัติ การพยาบาลของพยาบาลเทคนิค และผู้ประกอบโรคศิลปะแผนปัจจุบันชั้นสอง โดยมีขอบเขตหน้าที่ ทั้งหมดตามกฎหมาย กิจการ ดังนี้

๑. รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์เพื่อวินิจฉัยปัญหาสุขภาพ และปัญหาทางการพยาบาลของผู้รับบริการ ของครอบครัว และชุมชนได้ทุกระดับ

๒. กำหนดแผนเพื่อจัดบริการพยาบาล วางแผนงาน กำหนดระบบและกระบวนการดำเนินงาน นิเทศและประเมินผลงาน รวมทั้งการบริหารงานบุคคลในสายงานพยาบาล ตลอดจนการบริหารทรัพยากรในการ ดำเนินการพยาบาล

๓. ให้บริการพยาบาลทั่วไปและการพยาบาลเฉพาะโรคได้ทุกระดับปัญหาและทุกระดับความรุนแรง ของโรค

๔. สังเกต บันทึก สรุปรายงานอาการเปลี่ยนแปลง และปฏิกิริยาของผู้ป่วย ต่อการ รักษาพยาบาลตลอดจนความก้าวหน้าของการรักษาพยาบาล

๕. ให้คำแนะนำเพื่อให้เกิดผลดีแก่การพยาบาลและ/หรือ แก่สุขภาพร่างกาย และจิตใจของ ผู้รับบริการได้ทุกระดับและให้ความรู้เกี่ยวกับปัญหา พยาธิสภาพการดำเนินของโรค ตลอดจนแผนการ รักษาพยาบาล

๖. ตรวจร่างกาย วินิจฉัยโรคขั้นต้นให้การพยาบาลกลุ่มอาการต่าง ๆ ทั้งทางด้านอายุรกรรม และศัลยกรรมตามขอบเขตของระเบียบกระทรวงสาธารณสุข

๗. วางแผน และดำเนินการส่งเสริมสุขภาพในตำแหน่งหัวหน้าทีม ร่วมกับวิชาชีพอื่นในด้านการส่งเสริม สุขภาพชุมชน อนามัยครอบครัว อนามัยโรงเรียน การให้สุศึกษา วางแผนครอบครัว โภชนาการ และการบริการ ด้านสุขภาพจิต

๘. วางแผน และมอบหมายงานให้ผู้อยู่ในความรับผิดชอบ และดำเนินการป้องกันโรคโดยให้คำแนะนำ แก่ผู้ป่วย และประชาชนโดยทั่วไป การให้ภูมิคุ้มกันโรค การเฝ้าระวังโรค ตลอดจนการร่วมมือในการป้องกัน และ การควบคุมการแพร่กระจายเชื้อโรคในโรงพยาบาล

๙. ประสานงาน และดำเนินการฟื้นฟูสมรรถภาพให้การควบคุมดูแล เกี่ยวกับความปลอดภัยการป้องกัน หรือยับยั้งภาวะทุพพลภาพ และพิจารณามอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติ

๑๐. ให้การนิเทศแก่เจ้าหน้าที่ พยาบาลในความรับผิดชอบ

๑๑. วิเคราะห์ปัญหา และให้ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาด้านการบริการพยาบาลได้

๑๒. จัดระเบียบงาน แบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานภายใต้ความรับผิดชอบได้ อย่างเหมาะสม

๑๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายใต้ความรับผิดชอบ รวมทั้งประเมินผลงานของตนเอง ได้ตามหลักวิทยาศาสตร์

๑๔. วางแผนป้องกัน...

๑๔. วางแผนป้องกันอุบัติเหตุและให้ความปลอดภัยแก่ผู้ป่วย และผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน
รับผิดชอบ

๑๕. ร่วมวางแผนและกำหนดดำเนินการในงานสาธารณสุขมูลฐานกับบุคคลและหน่วยงานอื่นได้

๑๖. วางแผนการให้การศึกษา และอบรมฟื้นฟูด้านวิชาการ และดำเนินการสอนแก่เจ้าหน้าที่
และนักศึกษาทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงานได้

๑๗. จัดทำคู่มือและอุปกรณ์การสอน เพื่อช่วยส่งเสริมสุขภาพ และปฏิบัติงานด้านการพยาบาล

๑๘. สนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น งานสังคมสงเคราะห์ งานชั้นสูงทาง
ห้องปฏิบัติการงานเภสัชกรรม

หน้าที่หลักทางคลินิกของพยาบาลวิชาชีพ

๑. การประเมินผู้ป่วย/ผู้ใช้บริการ (Assessment)

๑.๑ ประเมินปัญหาและความต้องการของผู้ป่วย/ผู้ใช้บริการอย่างถูกต้องครบถ้วนทันทีที่ได้รับไว้ใน
ความดูแล การติดตามเฝ้าระวังและการประเมินปัญหา/ความต้องการอย่างต่อเนื่องตลอดการดูแล จนกระทั่ง
จำหน่ายจากการดูแล

๑.๒ การรวบรวมข้อมูลอย่างครบถ้วนตามมาตรฐานการดูแล/การพยาบาลที่กำหนด และข้อมูล
นั้นมีคุณภาพเพียงพอต่อการวินิจฉัยปัญหา การวางแผนการดูแล รวมทั้งเพียงพอต่อการประเมินผล การพยาบาล

๒. การจัดการกับอาการรบกวนต่างๆ (Symptom Distress Management) หมายถึง
การช่วยเหลือจัดหรือบรรเทาอาการรบกวนต่างๆ ทั้งอาการรบกวนด้านร่างกายและจิตใจ ได้แก่ อาการที่คุกคาม
ชีวิต และอาการคลื่นไส้ อาเจียน นอนไม่หลับ วิตกกังวล กลัว เป็นต้น

๓. การดูแลความปลอดภัย (Provision for Patient Safety)

๓.๑ การจัดการให้ผู้ป่วย/ผู้ใช้บริการได้อยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยทั้งด้านกายภาพ ชีวภาพ เคมี
รังสีแสงและเสียง โดยมีเป้าหมายเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุและการบาดเจ็บต่างๆ เช่น การพลัดตกหกล้ม การ
บาดเจ็บจากการผูกมัด การบาดเจ็บจากการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางการแพทย์รวมทั้งการป้องกันการติดเชื้อ
ในโรงพยาบาล

๓.๒ การจัดการดูแลอุปกรณ์เครื่องมือทางการแพทย์ และอุปกรณ์จำเป็นที่ใช้เพื่อการรักษา
พยาบาลให้มีเพียงพอ พร้อมใช้ในภาวะฉุกเฉิน มีความปลอดภัยในการใช้งานกับผู้ป่วยเพื่อให้สามารถให้การดูแล
รักษาผู้ป่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นจากอุปกรณ์ไม่พร้อมหรือไม่ปลอดภัย

๓.๓ การจัดการ การส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับมีการปฏิบัติงานตามมาตรฐานหรือแนวทางที่กำหนด
เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการทำงาน

๔. การป้องกันภาวะแทรกซ้อนที่อาจเกิดขึ้นระหว่างรักษาพยาบาล (Prevention of
complication) หมายถึงกิจกรรมการพยาบาลใดๆ ที่เป็นไปเพื่อป้องกันภาวะแทรกซ้อนที่คาดว่าจะเกิดขึ้น
กับผู้ป่วย แต่ละรายหรือแต่ละกลุ่มโรค/อาการ รวมทั้งการป้องกันภาวะแทรกซ้อนจากผลข้างเคียงของการรักษา
ด้วย เช่น การป้องกันอันตรายจากการให้ยาบางชนิด การให้เลือด การให้ออกซิเจน การห้ามเลือด การจำกัดการ
เคลื่อนไหวผู้ป่วย/อวัยวะด้วยวิธีต่างๆ เป็นต้น

๕. การให้การดูแลต่อเนื่อง หมายถึง การจัดการให้เกิดการดูแลต่อเนื่องในผู้ป่วยแต่ละรายได้แก่
การเฝ้าระวัง สังเกตอาการอย่างต่อเนื่อง การส่งต่อแผนการรักษาพยาบาล การประสานงานกับหน่วยงาน
หรือทีมงานที่เกี่ยวข้อง การสื่อสารเพื่อการส่งต่อผู้ป่วยทั้งการส่งต่อภายในหน่วยงาน ระหว่างหน่วยงาน

๖. การสนับสนุนการดูแล...

๖. การสนับสนุนการดูแลสุขภาพตนเองของผู้ป่วย/ผู้ให้บริการ และครอบครัว หมายถึง กิจกรรมการช่วยเหลือ การสื่อสารเพื่อให้ความรู้ สร้างความเข้าใจ และการฝึกทักษะที่จำเป็นในการดูแลสุขภาพตนเองของผู้ป่วยเกี่ยวกับการเฝ้าระวังสังเกตอาการผิดปกติ การแก้ไขอาการเบื้องต้น การป้องกันภาวะแทรกซ้อนต่างๆ การใช้ยา การปฏิบัติตนตามการรักษา การขอความช่วยเหลือด้านสุขภาพ การปฏิบัติเพื่อการส่งเสริมสุขภาพ และการมาตรวจตามนัดทั้งนี้รวมถึงการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดูแลสุขภาพอื่น ๆ ด้วย เช่นการอธิบายก่อนลงนามยินยอมรักษาพยาบาล หรือก่อนการส่งต่อไปยังสถานพยาบาลแห่งอื่น และการแจ้งข่าวร้ายกรณีผู้ป่วยเสียชีวิต

๗. การสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ป่วย/ผู้ให้บริการ (Enhancement of patient satisfaction) กิจกรรมการพยาบาลบนพื้นฐานของสัมพันธภาพ และการสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้ป่วย/ผู้ให้บริการด้วยบุคลิกภาพที่เหมาะสม การช่วยเหลือเอาใจใส่ การให้ข้อมูลและการตอบสนองความต้องการ ความคาดหวังของผู้ป่วย/ผู้ให้บริการอย่างเหมาะสม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป พนักงานประกันสังคม
สังกัดกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพ กลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนบริการและระบบคุณภาพ
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.๑ ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ
- ๑.๒ การจำแนกเรื่องลับ ต่ำน และเสนอผู้บริหารระดับต่าง ๆ เพื่อพิจารณา
- ๑.๓ เก็บและค้นหาเอกสารด้านการพัฒนาคุณภาพของทีมงานต่าง ๆ
- ๑.๔ จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์หรือหน่วยงานภายนอก
- ๑.๕ ร่างหนังสือเชิญประชุม หนังสือโต้ตอบ หนังสือเพื่อประสานงาน ด้านการพัฒนาคุณภาพ
- ๑.๖ จัดพิมพ์หนังสือราชการ เอกสาร รายงานการประชุมของทีมงานและ แบบฟอร์มต่าง ๆ
- ๑.๗ บันทึกข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Excel / Access
- ๑.๘ ตรวจสอบและจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์จากฝ่ายพัสดุ
- ๑.๙ ทำบันทึกและขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง
- ๑.๑๐ จัดทำสื่อนำเสนอด้วยโปรแกรม Power point
- ๑.๑๑ จัดทำสื่อนำเสนอด้วย Illustiator, Photoshop, Adobe in Design, Adobe Premier Pro, Movie Maker, CANVA, Control chart, TikTok
- ๑.๑๒ จัดทำรายงานด้านการพัฒนาคุณภาพ
- ๑.๑๓ ประสานงานเพื่อการใช้ห้องประชุมของทีมงาน
- ๑.๑๔ จัดทำร่างเนื้อหาการประชุมสัมพันธ์
- ๑.๑๕ ดำเนินการด้านเอกสารคุณภาพ
- ๑.๑๖ จัดการประชุม ประสานและเตรียมติดตั้งบอร์ดนิทรรศการ และโปสเตอร์ ผลงานคุณภาพ
- ๑.๑๗ การจัดทำแฟ้มเอกสารสำหรับทีมงานและจัดเก็บ
- ๑.๑๘ การจัดทำบันทึกและประสานงานเพื่อการส่งมอบภายนอก
- ๑.๑๙ การจัดเตรียมหัวข้อการประชุม จัดทำรายงานการประชุม ทำหนังสือเชิญ ประชุมและเตรียมเอกสารการประชุม
- ๑.๒๐ งานทำสำเนาเอกสาร
 - โรเนียวเอกสารคุณภาพระดับต่าง ๆ
 - โรเนียวเอกสารทั่วไปของหน่วยงาน และหน่วยงานใน รพจ.
 - ถ่ายเอกสารเพื่อใช้ในทางราชการ (ทุกหน่วยงานใน รพจ.)
 - จัดทำสำเนาเอกสารการประชุม
 - จัดเรียงเอกสารและเตรียมเอกสารเวียนแจ้ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งเจ้าพนักงานเภสัชกรรม (วุฒิ ปวส.) พนักงานประกันสังคม
สังกัดกลุ่มงานเภสัชกรรม กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ให้บริการด้านเภสัชกรรม ทั้งการบริการจ่ายยาทั้งผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก การผลิตยาทั่วไป การดูแลสต็อก การจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ การประสานส่งยาทางไปรษณีย์ ภายใต้การควบคุมของเภสัชกร เพื่อการบริการอย่างมีคุณภาพ ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
๓. ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ ให้มีเพียงพอ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เป็นไปตามมาตรฐาน
๔. บันทึก จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลสถิติทางเภสัชกรรม เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง ประมวลผล จัดทำรายงานเบื้องต้น นำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
๕. ให้คำแนะนำ ข้อมูล และให้บริการวิชาการในเรื่องที่ไม่ซับซ้อน เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ ของผู้ใช้บริการ
๖. ประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้อบรมหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวช.) พนักงานประกันสังคม

สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการของผู้อำนวยการโรงพยาบาล
๒. ปฏิบัติหน้าที่รับ - ส่งหนังสือ และควบคุมทะเบียนการรับ - ส่งหนังสือ
๓. กลับกรองหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลลงนาม
๔. สงนัดหมาย และกำหนดการประชุมของผู้อำนวยการโรงพยาบาล
๕. ลงรายการเบิกพัสดุต่าง ๆ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ On Line พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนควบคุมและรับพัสดุตามใบเบิกพัสดุ
๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคลากรต่าง ๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ...

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวช.) พนักงานประกันสังคม

สังกัดกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ(พนักงานประกันสังคม) วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ มีหน้าที่
รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยบริการผู้ป่วยที่มาใช้บริการห้องเจาะเลือดในช่วงเช้า รับใบขอตรวจ แจกบัตรคิว
ตรวจสอบความถูกต้อง สถานะการใช้สิทธิต่างๆ และการชำระเงิน
๒. ทำการ Update ข้อมูลจากระบบคอมพิวเตอร์ กรณีผู้ป่วยนัดตรวจ เรียก Bar code หรือ
เตรียมภาชนะเก็บตัวอย่าง
๓. การจัดเตรียมตัวอย่างเพื่อส่งตรวจห้องปฏิบัติการภายนอก
๔. ค้นหาและจ่ายผลการตรวจให้กับผู้ใช้บริการ
๕. รับผิดชอบงานธุรการของกลุ่มงาน พิมพ์เอกสาร ลงบันทึกรับ - ส่งหนังสือ
๖. จัดทำบันทึกตอบโต้หนังสือราชการเสนอหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาลงนาม
๗. ลงบันทึกสถิติการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของกลุ่มงาน
๘. ตรวจสอบยอดวัสดุคงคลังประจำสัปดาห์ ในกลุ่มรายการที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ...

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวช.) พนักงานประกันสังคม

สังกัดกลุ่มงานอายุรกรรม กลุ่มภารกิจด้านบริการตติยภูมิ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงานให้พร้อมใช้งานก่อนเริ่มปฏิบัติงานและเตรียมบัตรคิวในคลินิกสุขภาพพิเศษ อายุรกรรม

๒. ช่วยพยาบาลซักประวัติผู้มารับบริการลงข้อมูลในระบบ E-phis และเตรียมเอกสารให้พร้อมก่อนผู้มารับบริการเข้าพบแพทย์เสร็จ

๓. ติดตามเวชระเบียนในให้แพทย์เพื่อประกอบการตรวจวินิจฉัย และส่งคืนเวชระเบียนหลังใช้งาน

๔. ออกใบนัดให้ผู้มารับบริการรวมถึงแนะนำขั้นตอนการรับยาและการมารับบริการครั้งถัดไป (กรณีที่มี ข้อมูลไม่ซับซ้อน)

๕. เตรียมเอกสารของผู้ประสงค์ที่จะขอรับบริการรับยาทางไปรษณีย์ให้ครบถ้วน ตรวจสอบสิทธิ์ และประสานงานกับห้องเวชระเบียนเพื่อยืนยันชื่อเข้าห้องตรวจ เตรียมเอกสารให้พร้อมก่อนนำเข้าห้องแพทย์ หลังแพทย์ตรวจเสร็จออกเอกสารนัดหมายและการเจาะเลือดครั้งถัดไปที่ผู้ขอรับบริการต้องนำมายื่นตรวจประสานงานกับห้องยาเพื่อดำเนินการจัดส่งยาตามระบบของโรงพยาบาล

๖. เตรียมเอกสารของผู้ประสงค์ที่จะฝากเจ้าหน้าที่รับยาแทนให้ครบถ้วน ตรวจสอบสิทธิ์ และประสานงานกับห้องเวชระเบียนเพื่อยืนยันชื่อเข้าห้องตรวจ เตรียมเอกสารให้พร้อมก่อนนำเข้าห้องแพทย์ หลังแพทย์ตรวจเสร็จออกเอกสารนัดหมายและการเจาะเลือดครั้งถัดไปที่ผู้ขอรับบริการต้องนำมายื่นตรวจประสานงานกับห้องยาและรับยามาไว้ที่ศูนย์ประสานงานสุขภาพพิเศษ และนำจ่ายยาให้คนไข้ในวันนัดหมาย มารับยา

๗. เตรียมเอกสาร Refer out ของผู้ป่วย ตรวจสอบและลงข้อมูลในระบบ NAP Plus ของ สปสช. ให้ครบถ้วนก่อนส่งมอบเอกสารให้ผู้มารับบริการ รวมถึงตรวจสอบเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๘. ดูแลผู้มารับบริการโดยตรงและทางโทรศัพท์ เช่น การเลื่อนนัดหมายของคนไข้

๙. ใช้เครื่องย่อยการคายทำลายประวัติของผู้ป่วยที่ไม่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลของโรงพยาบาล

๑๐. ปรีณชีใบยา และเตรียมข้อมูลให้พร้อมก่อนเบิกยาในระบบ NAP Plus

๑๑. เบิกยาด้านไวรัสเอชไอวี ยาไขมัน ยาป้องกันโรคติดเชื้อฉวยโอกาสของผู้ป่วยในระบบ NAP Plus ของ สปสช. เพื่อให้มียาหมุนเวียนใช้ในโรงพยาบาล

๑๒. ออกเลขที่การส่งตรวจ CD๔, VL, Blood chem ของผู้มารับบริการ ให้ห้อง LAB เพื่อใช้ในการลง ผลตรวจในระบบ NAP Plus เพื่อรับเงินค่าชดเชยระบบทางการแพทย์ให้แก่ โรงพยาบาล

๑๓. ลงข้อมูลคัดกรองผู้ป่วยตามแบบฟอร์มของศูนย์ประสานงานสุขภาพพิเศษในระบบคอมพิวเตอร์ ของโรงพยาบาลหลังจากผู้ป่วยตรวจกับแพทย์เสร็จ

๑๔. จองห้องประชุมและเตรียมสถานที่เพื่อใช้ในการประชุม และจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ เช่น รายงาน การประชุม เอกสารโครงการอบรมต่างๆ เอกสารในหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ลงข้อมูลผู้ป่วยเอชไอวีรายใหม่ในระบบ NAP Plus ของ สปสช. และระบบรายงานของ TUC และสนพ.

๑๖. ลงข้อมูลคู่ของผู้ป่วยเอชไอวีที่ได้รับการเจาะเลือด (Index testing) ในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อส่ง ข้อมูลให้ TUC และสนพ.

๑๗. ลงบันทึกการรับยาด้านไวรัสของหญิงตั้งครรภ์ในระบบ NAP Plus ในหัวข้อการป้องกันการติดเชื้อจากแม่สู่ลูก

๑๘. ลงบันทึกการรับยา...