



ประกาศโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

เรื่อง รับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประกันสังคม

ด้วยโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ สำนักงานแพทย์ จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประกันสังคม จำนวน ๑๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานสังกัดของโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร พนักงานประกันสังคม

๑.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพ กลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนบริการ และระบบคุณภาพ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๒๕๐ บาท

๑.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวช.) สังกัดฝ่ายวิชาการและแผนงาน กลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนบริการและระบบคุณภาพ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๘๑๐ บาท

๑.๓ ตำแหน่งพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวช.) สังกัดฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล จำนวน ๓ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๘๑๐ บาท

๑.๔ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ สังกัดฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล จำนวน ๖ 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 ที่รับสมัคร คัดเลือกแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ ๗ แห่งข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๕ และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนอยู่ก่อน หรือในวันปิดรับสมัคร ดังนี้

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) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

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

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

- ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน สาขาวิชาหรือทางที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับสำนักงานแพทย์ เห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

- สามารถอยู่เวรนอกเวลาราชการได้

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวช.)

- ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (วุฒิ ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบ ได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพณิชยการ หรือสาขาอื่นที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับสำนักงานแพทย์ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

- สามารถอยู่เวรนอกเวลาราชการได้

ตำแหน่งพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวช.)

- ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (วุฒิ ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพณิชยการ ทางบัญชี ทางเลขานุการ ทางการขายหรือทางใดทางหนึ่งที่คณะกรรมการบริหารเงินกองทุนประกันสังคม (กลาง) ระดับสำนักงานแพทย์ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้

- ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)

- ผู้สมัครสอบเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

- สามารถอยู่เวรนอกเวลาราชการ

ผู้สมัครสอบและคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศนี้ครบถ้วนภายในวันปิดรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบและคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและคัดเลือกตั้งแต่ต้น

๔. กำหนด วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบให้แสดงหลักฐานเพื่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (กลุ่มการเจ้าหน้าที่) ชั้น ๔ อาคาร ๗๒ พรรษามหาราชนิ โรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ ระหว่างวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ - ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ภาคเช้าตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย ตั้งแต่เวลา 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 หรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ ไปรษณียบัตรเจ้าหน้าที่ตนเอง (เขียนชื่อที่อยู่ สถานที่ติดต่อได้สะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

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

๕.๙ เอกสารสำเนาทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

**** หมายเหตุ :**

- ผู้สมัครจะต้องนำเอกสารตัวจริงมาแสดงในวันสมัครด้วย
- ผู้สมัครจะต้องแต่งกายสุภาพในวันสมัคร

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกำหนดวันสอบ

กำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ รวมทั้ง วัน เวลา และสถานที่สอบให้ทราบในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ทางเว็บไซต์ www.ckphosp.go.th/

๗. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

จะพิจารณาให้ผู้สมัครสอบเข้าทำงาน ตามความเหมาะสมของตำแหน่งโดยการสอบสัมภาษณ์และทดสอบภาคปฏิบัติ

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๙. การประกาศขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก

จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบผ่านการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

สำหรับการขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลสอบคัดเลือก แต่ถ้ามามีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกัน และได้ขึ้นบัญชีผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือกในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การจ้างเข้าปฏิบัติงาน

ผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วน จะได้รับการจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับที่ของประกาศรายชื่อผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือกตามจำนวนอัตราตำแหน่งที่ว่าง

๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

๑๑.๑ ผู้สมัครสอบไม่มีพันธะผูกพันใด ๆ กับโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์ และไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๑๑.๒ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้ตำแหน่งเดียวเท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวกัญญาพร นิลทิพย์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเจริญกรุงประชารักษ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป พนักงานประกันสังคม
สังกัดกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพ กลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนบริการและระบบคุณภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บันทึกข้อมูลต่างๆ ของกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพ และหนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม
ของคณะกรรมการ

๒. ติดต่อประสานงาน เวียนแจ้งหนังสือการประชุมของคณะกรรมการที่รับผิดชอบ

๓. จัดเตรียมเอกสารให้พร้อมสำหรับการประชุมคณะกรรมการที่รับผิดชอบ

๔. จัดทำโครงการต่างๆ ของกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพ

๕. ทำเบิกการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการของกลุ่มพัฒนาคุณภาพ และกลุ่มงาน

วิสัยวิทย์วิทยา

๖. จัดแฟ้มเสนอเรื่องให้กับผู้บังคับบัญชา

๗. ดูแล บำรุงรักษา เครื่องใช้สำนักงานให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๘. เบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพ

๙. สำเนา โรเนียว เอกสารของกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพ คณะกรรมการ และหน่วยงานที่ร้องขอ

๑๐. จัดเตรียมเอกสาร และดำเนินการด้านฝึกอบรมของกลุ่มงานพัฒนาคุณภาพ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- พิมพ์บันทึกข้อความ จดหมายภายนอก

- พิมพ์ Power point, Excel, Word

- จัดเตรียมห้องประชุม อุปกรณ์วีดีทัศน์

- ส่งเอกสาร เวียนหนังสือตามหน่วยงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (วุฒิปวช.) พนักงานประกันสังคม
สังกัดฝ่ายวิชาการและแผนงาน กลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนบริการและระบบคุณภาพ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่ ส่งตรวจผู้ป่วยเก่าและผู้ป่วยนัด ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อสกุลผู้ป่วย และเลขที่ทั่วไป พร้อมอนุมัติสิทธิการรักษาของผู้ป่วย
๒. ให้บริการแก้ไขชื่อ – สกุล แก้ไขที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ให้เป็นปัจจุบัน และเพิ่มชื่อเด็กแรกเกิด
๓. รับคืนแฟ้มเวชระเบียนจากหอผู้ป่วยพร้อมทั้งบันทึกลงในระบบ e-Phis
๔. ถ่ายภาพผู้ป่วยเข้าระบบทะเบียนผู้ป่วย
๕. สแกนแฟ้มประวัติผู้ป่วยเข้าระบบทะเบียนผู้ป่วย
๖. สแกนใบ Discharge Summary ของผู้ป่วยหลังจำหน่ายเข้าระบบคอมพิวเตอร์
๗. จัดเตรียมแฟ้มที่มีการส่งตรวจรายวัน (สแกนเข้าระบบคอมพิวเตอร์)
๘. จัดเตรียมสแกนแฟ้มประวัติจากการนัดผู้ป่วยเข้าระบบคอมพิวเตอร์
๙. จัดเก็บผลการตรวจ OPD การ์ด A๔ และเรียงใบ Discharge Summary ตามเลขที่ผู้ป่วยใน
๑๐. ให้บริการส่งตรวจ และอนุมัติสิทธิการรักษาผู้ป่วยนอก ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๑๑. จัดทำประวัติเวชระเบียนโดยมีข้อมูลประวัติถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว เพื่อส่งต่อให้หน่วยรักษาพยาบาลได้ใช้ประกอบในการบริการทางการแพทย์
๑๒. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล เพื่อประโยชน์ในการบริการของผู้ป่วย
๑๓. นำเข้าภาพถ่ายผู้ป่วย เพื่อระบุตัวตนในทะเบียนประวัติ
๑๔. ให้บริการยืม – รับคืนเวชระเบียน สำหรับผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลเวชระเบียนผู้ป่วย เพื่อการศึกษา
ค้นคว้าวิจัย
๑๕. ให้บริการสำเนาเวชระเบียน เพื่อการรักษาต่อ ประกันชีวิต เป็นต้น
๑๖. สแกนแฟ้มเวชระเบียนเข้าระบบคอมพิวเตอร์ (ระบบเวชระเบียนอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Medical Record : EMR)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งพนักงานธุรการ (วุฒิ ปวช.) พนักงานประกันสังคม
สังกัดฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานประจำ

๑. ลงบันทึกข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงาน ระบบงานเบิกเวชภัณฑ์ – พัสดุ ระบบเบิกผ้าและระบบงานค่าตอบแทนบุคลากรในหน่วยงาน
๒. ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกข้อมูลต่างๆ ของผู้ป่วยทางคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ระบบงานผู้ป่วยใน รายงานสถิติผู้ป่วยใน และตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยให้ถูกต้อง
๓. รับและส่งเอกสารต่างๆ รวมทั้งส่งสรุปและติดตามเวชระเบียนผู้ป่วยใน
๔. ติดตามผลการตรวจชั้นสูตรโรคและแจ้งพยาบาลทราบเพื่อรายงานแพทย์
๕. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเอกสารต่างๆ ให้เพียงพอพร้อมใช้งาน จัดเตรียมเอกสารเวชระเบียนผู้ป่วยที่รับใหม่ และป้ายชื่อผู้ป่วย
๖. รับและตรวจเช็ควัสดุและเวชภัณฑ์
๗. บันทึกค่าใช้จ่ายของผู้ป่วยและตรวจสอบให้ครอบคลุม ติดตามการชำระค่ารักษาทุก ๓ วัน
๘. ติดตามและจัดเก็บเวชระเบียนเพื่อส่งคืนฝ่ายวิชาการ
๙. ดูแลความเรียบร้อยของเอกสารต่างๆ ให้มีใช้และพร้อมใช้ตลอดเวลา
๑๐. ดูแลการลงบันทึกใบส่งซ่อมอุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อยครบถ้วน
๑๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประจำสัปดาห์

๑. บันทึกข้อมูลการเบิกเงิน OT และเงินเวรต่างๆ ของบุคลากรในหน่วยงาน
๒. บันทึกและตรวจสอบความถูกต้องของการขอทำคำสั่งต่างๆ และตารางการปฏิบัติงานของบุคลากร
๓. ตรวจเช็คจำนวนอุปกรณ์ต่างๆ ทั้งวัสดุและเวชภัณฑ์ ตามจำนวน Max – Min ที่กำหนดไว้ และทำบันทึกในคอมพิวเตอร์ เพื่อเบิกวัสดุและเวชภัณฑ์
๔. ทุกวันที่ ๑ ของเดือนหรือวันทำการแรกของเดือน ให้พิมพ์ใบภาระงานที่ลงข้อมูลครบแล้วทุกวัน แล้วส่งที่หัวหน้าหอผู้ป่วย
๕. รักษาความสะอาดและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ตรวจตราความพอเพียงในการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ พนักงานประกันสังคม
สังกัดฝ่ายการพยาบาล กลุ่มภารกิจด้านการพยาบาล**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

พนักงานช่วยเหลือคนไข้ ปฏิบัติงานเวรผลัด ๓ พลัด ประกอบด้วย เวรเช้า (เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.)
เวรบ่าย (เวลา ๑๖.๐๐ น. - ๒๔.๐๐ น.) เวรดึก (เวลา ๒๔.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น.)

เวรเช้า (ในเวลาราชการ)

๑. ร่วมรับ – ส่งเวรกับพยาบาล จนกว่าจะรับ – ส่งเวรเสร็จ
๒. เดินตรวจเยี่ยมผู้ป่วยร่วมกับพยาบาล
๓. เตรียมความพร้อมของผู้ป่วยเพื่อส่งตรวจต่างๆ เช่น ผู้ป่วยผ่าตัด ภายภาพบำบัด
๔. ดูแลให้ผู้ป่วยรับประทานอาหารและยาให้เรียบร้อย
๕. ส่งของแลก Supply
๖. ตรวจของแลกอบแก๊ส (ทุกวันจันทร์)
๗. เปลี่ยนชุดฉีดยา และเติมของฉีดยา
๘. เปลี่ยนอุปกรณ์น้ำดื่มผู้ป่วย (หลังจากดูแลผู้ป่วยเรียบร้อยแล้ว) ให้เปลี่ยนแต่ยังไม่ให้ล้างให้ล้าง
เย็น เก็บตอนเช้า

๙. วัดไข้
๑๐. เชื้ออาหารเข้าห้องผู้ป่วย
๑๑. ตรวจสอบเครื่องมือในแฟ้มเครื่องมือ
๑๒. ตรวจนับเวชภัณฑ์ เครื่องมือทำการพยาบาล
๑๓. เบิกของเวชภัณฑ์ (ทุกวันอังคาร)
๑๔. เบิกพัสดุ (วันจันทร์/วันอังคาร)
๑๕. ลงบันทึกคอมพิวเตอร์ ยกเว้น Lab และส่งตรวจ (ฝึก ๖ เดือน)
๑๖. Record I / O
๑๗. ช่วยเหลือพยาบาลให้การดูแลผู้ป่วยที่มีกิจกรรมการพยาบาลที่ยุ่งยาก
๑๘. ช่วยเหลือส่ง Lab ในกรณีรีบด่วน
๑๙. เก็บล้างเครื่องมือ
๒๐. เช็ดตัวผู้ป่วย
๒๑. เก็บล้างเครื่องมือ
๒๒. ตรวจสอบห้องผู้ป่วยและตรวจสอบเครื่องมือห้องผู้ป่วย เช่น เสาน้ำเกลือ Walker
๒๓. ส่งเวรให้ผู้ช่วยเหลือผู้ป่วยเวรต่อไป
๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เวรเช้า (นอกเวลาราชการ)

๑. ร่วมรับ – ส่งเวรกับพยาบาล จนกว่าจะรับ – ส่งเวรเสร็จ
๒. เดินตรวจเยี่ยมผู้ป่วยร่วมกับพยาบาล
๓. ดูแลให้ผู้ป่วยรับประทานอาหารและยาให้เรียบร้อย
๔. ส่งของแลก Supply
๕. เปลี่ยนชุดฉีดยาและเติมของฉีดยา
๖. เปลี่ยนอุปกรณ์น้ำดื่มผู้ป่วย (หลังจากดูแลผู้ป่วยเรียบร้อยแล้ว) ให้เปลี่ยนแต่ยังไม่ให้ล้างให้ล้างเย็น
เก็บตอนเช้า
๗. วัดไข้

๘. เชื้ออาหารเข้า.....

๘. เชื้ออาหารเข้าห้องผู้ป่วย
๙. ตรวจสอบเครื่องมือในแฟ้มเครื่องมือ
๑๐. ตรวจนับเวชภัณฑ์ เครื่องมือทำการพยาบาล
๑๑. ลงบันทึกคอมพิวเตอร์ ยกเว้น Lab และส่งตรวจ (ฝึก ๖ เดือน)
๑๒. Record I / O
๑๓. ช่วยเหลือพยาบาลให้การดูแลผู้ป่วยที่มีกิจกรรมการพยาบาลที่ยุงยาก
๑๔. ช่วยเหลือส่ง Lab ในกรณีรีบด่วน
๑๕. เก็บล้างเครื่องมือ
๑๖. เช็ดตัวผู้ป่วย
๑๗. ตรวจสอบห้องผู้ป่วยและตรวจสอบเครื่องมือ
๑๘. ส่งเวรให้ผู้ช่วยเหลือผู้ป่วยเวรต่อไป
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เวรบาย

๑. ร่วมรับ – ส่งเวรกับพยาบาล จนกว่าจะรับ – ส่งเวรเสร็จ
๒. เดินตรวจเยี่ยมผู้ป่วยร่วมกับพยาบาล
๓. เช็ดตัว ดูแลความสบายของผู้ป่วย
๔. ตรวจนับเวชภัณฑ์ เครื่องมือทำการพยาบาล
๕. เชื้ออาหารและรายงานพยาบาลเมื่อผิดพลาด
๖. ช่วยเหลือส่ง Lab ในกรณีรีบด่วน
๗. ช่วยเหลือพยาบาลให้การดูแลผู้ป่วยที่มีกิจกรรมการพยาบาลที่ยุงยาก
๘. เปลี่ยนชุดฉีดยาและเติมของฉีดยา
๙. เก็บล้างเครื่องมือ
๑๐. ตรวจสอบปลั๊กตก หกหลัม ตามห้องผู้ป่วย
๑๑. ส่งเวรให้ผู้ช่วยเหลือผู้ป่วยเวรต่อไป
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เวรตึก

๑. ร่วมรับ – ส่งเวรกับพยาบาล จนกว่าจะรับ – ส่งเวรเสร็จ
๒. ขับเคาน์เตอร์ รถฉีดยา ที่เตรียมยา รถให้การพยาบาล และรถทำแผล
๓. เปลี่ยนผ้ารถให้การพยาบาล (ทุกวันอังคาร)
๔. เช็ดตัว ดูแลความสบายของผู้ป่วยหลังผ่าตัด
๕. ตรวจนับเวชภัณฑ์ และเครื่องมือทำการพยาบาล
๖. ช่วยเหลือส่ง Lab ในกรณีรีบด่วน
๗. ช่วยเหลือพยาบาลให้การดูแลผู้ป่วยที่มีกิจกรรมการพยาบาลที่ยุงยาก
๘. เปลี่ยนชุดฉีดยา และเติมของฉีดยา
๙. เก็บล้างเครื่องมือ
๑๐. เปลี่ยนน้ำยา AHA และสบู่
๑๑. ดูแลเชื้ออาหาร
๑๒. ดูแลให้ผู้ป่วยรับประทานอาหารและยา
๑๓. ล้างตู้เย็นยา (ทุกวันอังคาร)
๑๔. ล้างตู้เย็น (ทุกวันพฤหัสบดี)

๑๕. ตรวจสอบปลัดตก ทกล้ม ตามห้องผู้ป่วย
๑๖. ส่งเวรให้ผู้ช่วยเหลือผู้ป่วยเวรต่อไป
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย