



คำสั่งโรงพยาบาลโนนไทย
ที่ ๒๐๘ / ๒๕๖๒
เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานการพยาบาล

ตามที่กระทรวงสาธารณสุขได้มีการจัดโครงสร้างบริหารส่วนภูมิภาค ปี ๒๕๖๑ ในส่วนของโรงพยาบาลชุมชนซึ่งแบ่งการบริหารออกเป็น ๑๒ กลุ่ม ซึ่งโรงพยาบาลโนนไทยได้จัดโครงสร้างการบริหารโรงพยาบาลชุมชนขนาด ๖๐ เตียง โดยอ้างอิงจากกระทรวงสาธารณสุข และในส่วนของกลุ่มงานการพยาบาล มีการมอบหมายหน้าที่ ดังนี้

งานห้องบัตร

๑. นางสุธีรา เสนาสังข์ ตำแหน่งหัวหน้าพยาบาล พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ (ด้านการพยาบาล) หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาล รับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าพยาบาล ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าทีมควบคุมคุณภาพการบริการพยาบาล ควบคุม กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบและประเมินการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา ประสานกับหน่วยงานหรือคณะกรรมการอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล เพื่อพัฒนาและปรับปรุงบริการพยาบาลให้มีหลักประกันว่าเจ้าหน้าที่ทางการพยาบาลทุกคนมีการปฏิบัติงานอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรม จรรยาบรรณ และกฎหมายวิชาชีพ รวมทั้งความรู้ที่ถูกต้อง ทันสมัย มีมาตรฐาน

หน้าที่ความรับผิดชอบรอง

๑. ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารโรงพยาบาลร่วมกำหนดวางนโยบายและแผนงาน จัดสรรงบประมาณ และอัตราค่าจ้าง พัฒนาบุคลากร ควบคุมกำกับ ติดตามและประเมินผลโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านบริหารจัดการ
๒. ปฏิบัติการในฐานะคณะกรรมการ คบสอ. ร่วมกำหนดวางนโยบาย และแผนงาน งบประมาณ พัฒนาบุคลากรใน CUP โนนไทย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในด้านบริหาร
๓. ปฏิบัติการในฐานะคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการการเงินและบัญชีของโรงพยาบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการทีม FAIS และทีมพัฒนาคุณภาพต่างๆ เพื่อกำหนดเป้าหมายแนวทางการดำเนินงาน แผนปฏิบัติการและควบคุม กำกับ ประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานการพยาบาล ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์และสรุปข้อมูลที่ใช้ในการวางแผนการพยาบาลเพื่อให้บริการการพยาบาลได้คุณภาพตามมาตรฐาน ถูกต้องและเหมาะสมกับสภาพปัญหาและภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการ

(๒) ดำเนินการพัฒนาคะแนนการพยาบาลเพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพยาบาล

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ เพิ่มเติมแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองและประเมินการปฏิบัติงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของระดับองค์กร กลุ่มงานและหน่วยงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดทั้งงานในหน้าที่หลักและหน้าที่รอง ตลอดจนงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานที่รับผิดชอบ

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อน เพื่อให้สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้รับบริการและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้การบริการพยาบาลเพื่อประโยชน์ต่อการนำความรู้ที่ได้ไปใช้อย่างถูกต้อง

(๓) จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๒. นางทิพย์สุคนธ์ พิประโคน ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาล) ชำนาญการ รับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานห้องบัตร โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่มีความยากตามมาตรฐานวิชาชีพและขอบเขตมาตรฐานงานพยาบาล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ปฏิบัติงานในฐานะคณะกรรมการบริหารกลุ่มการพยาบาล ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทีมงานและผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการบริหารตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือผู้ปัญหาที่ยุ่งยากด้วยตนเอง ซึ่งแบ่งเป็น

๓. ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

๔. คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ ช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจาก ภาวะที่คุกคามได้อย่างทันที่

๕. บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาลและด้านพัฒนาบุคลากร และวิชาการเพื่อพัฒนา คุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาลและด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการทำงาน

๖. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหา เฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๗. ปฏิบัติงานด้านบุคลากรตามนโยบาย เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้านพัฒนาคนตาม ก.พ. หรือองค์กรที่ กำหนด

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

● งานบริหาร

- (๑) เป็นผู้นำจัดทำนโยบาย/แผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน
- (๒) มอบหมายงานตามหน้าที่ของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง
- (๓) นิเทศงานคุณภาพและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกวัน ประเมินผลทุกเดือน
- (๔) วางแผนอัตรากำลัง แผนงานวิชาการ แผนพัฒนาบริการพยาบาล แผนการจัดการ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้
- (๕) พิจารณาความดีความชอบของเจ้าหน้าที่ทุกระดับเข้าสู่กรรมการกลุ่มการพยาบาล
- (๖) กำหนดมาตรฐานการพยาบาลและปรับปรุงงานการพยาบาลในหน่วยงานและติดตาม งานคุณภาพ HA และ CQI
- (๗) ควบคุมความสะอาด สถานที่ สิ่งแวดล้อม ของใช้ ตรวจสอบความชำรุดเพื่อซ่อมและ ปรับปรุง
- (๘) จัดตารางเวรและจัดการเบิกจ่ายเงินล่วงเวลาของลูกจ้างในกลุ่มการฯ ทุกเดือน
- (๙) รวบรวมสถิติรายงานต่างๆ เพื่อวิเคราะห์และปรับปรุงให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น
- (๑๐) ติดตามงาน HA

● งานบริการ:ปฏิบัติงานพยาบาลให้คำปรึกษาและพยาบาลด้านสุขภาพจิตและจิตเวช

● งานวิชาการ

- (๑) เสนอแผนการอบรมและติดตามประเมินผลให้ทีมพัฒนาบุคลากร
- (๒) วิเคราะห์และสนับสนุนให้มีการอบรมส่วนขาด ให้สอดคล้องกับบุคลากรในหน่วยงาน
- (๓) สนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับการอบรมตามที่แผนกำหนด
- (๔) จัดหาเอกสาร ตำรา คู่มือทางวิชาการ สนับสนุนงานวิจัยของหน่วยงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของระดับองค์กร กลุ่มงาน และหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดทั้ง งานการพยาบาลที่รับผิดชอบ งานมอบหมายตามลายลักษณ์อักษร มอบหมายงานพิเศษ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อน ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้

(๒) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้รับมีความรู้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

● ความรับผิดชอบงานสนับสนุน (Supporter)

๑. คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มการพยาบาล
๒. คณะกรรมการงานคุณภาพ ในทีมนำ PCT, RM, IM, IC
๓. คณะกรรมการประสานงานคุณภาพโรงพยาบาล (FAIS)
๔. คณะกรรมการงานประกันคุณภาพการพยาบาล (QA)
๕. คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล

๓. นางสาวพัชรินทร์ เพ็ญศรี ตำแหน่งนักจิตวิทยาปฏิบัติการ รับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยมีคู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติ ใช้ความรู้ ความสามารถทางจิตวิทยาในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาคลินิก ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการและการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการซึ่งมีปัญหาสุขภาพจิตตลอดจนผู้ที่มีอาการทางกายแต่หาสาเหตุไม่พบทั้งในกลุ่มผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ซึ่งให้บริการทุกวันในวันและเวลาราชการคือตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์เวลา ๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสารเสพติดและบุหรืในฐานะผู้ให้คำปรึกษาโดยมีกลุ่มเป้าหมายคือ ผู้เข้ารับบริการทั่วไปและกลุ่มผู้ป่วยโรคเรื้อรัง ให้บริการในวันจันทร์-ศุกร์เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

(๓) คัดกรองผู้ที่มีปัญหาเกี่ยวกับการใช้สารเสพติด ซึ่งถูกส่งมาจากเจ้าหน้าที่อำเภอโนนไทย และเจ้าหน้าที่ที่สถานพินิจตามที่มีการร้องขอ ในฐานะผู้ช่วยผู้ให้คำปรึกษาผู้รับผิดชอบงานยาเสพติดให้บริการในวันจันทร์เวลา ๑๓.๐๐ น.

(๔) การตรวจประเมิน วิเคราะห์ ตรวจวินิจฉัย ด้วยเครื่องมือทดสอบทางจิตวิทยาตามมาตรฐานวิชาชีพแก่กลุ่มเป้าหมาย เพื่อค้นหาและอธิบายแนวโน้มความผิดปกติทางเชาวน์ปัญญา พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ บุคลิกภาพ ซึ่งให้บริการในวันจันทร์- ศุกร์ เวลา ๑๓.๐๐น.-๑๖.๐๐น.

(๕) คัดกรองผู้มีปัญหาสุขภาพจิต เช่นการตรวจประเมินซึมเศร้าในกลุ่มผู้ป่วยโรคเรื้อรังและกลุ่มผู้สูงอายุ ให้บรรลุตามตัวชี้วัดที่กำหนด ในวันจันทร์ พุธ และศุกร์ ที่คลินิกโรคไม่ติดต่อ และในวันอังคารที่คลินิกโรคหอบ ทืด เวลา ๗.๓๐ น. - ๘. ๐๐ น.

(๖) ประชุมปรึกษา ปัญหาก่อนและหลังการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ต่างๆกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและเครือข่ายสุขภาพจิตทั้งในอำเภอโนนไทยและในจังหวัดนครราชสีมา

(๗) เป็นวิทยากร ให้ความรู้เกี่ยวกับการให้คำปรึกษาและความรู้เกี่ยวกับสุขภาพจิตในกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพของกลุ่มผู้ป่วยที่ทางโรงพยาบาลจัดขึ้น

(๘) สรุปรายงานและประเมินผลงานที่ดูและรับผิดชอบตามวงงานหรือตามผู้บังคับบัญชาโดยจะมีกำหนดการทำรายงานทุกวันพฤหัสบดีเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐

(๙) ติดตามดูแลผู้ป่วยจิตเวชและผู้ที่มีปัญหาสุขภาพจิตเพื่อทำการบำบัดรักษาให้เป็นไปตามมาตรฐานโดยจะมีการติดตามทางไปรษณียบัตรส่งถึงคนไข้มักจะมีปัญหาเรื่องของการมาผิदनบ่อยๆโดยจะมีกำหนดการทำรายงานทุกวันพฤหัสบดีเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

(๑๐) ดำเนินงานตามนโยบายของจังหวัด โรงพยาบาล และกลุ่มการพยาบาล

(๑๑) ดำเนินงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือร่วมมือการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยาคลินิก วิชาการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายที่ความรู้ ที่ความเข้าใจ ปรับใช้ในการดำเนินชีวิต

(๒) ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์กรความรู้ งานวิจัยทางจิตวิทยาคลินิกที่เป็นประโยชน์ที่สามารถถ่ายทอดได้ เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ของนักเรียน และประชาชนทั่วไป

๔. นายณกต พึ่งเกาะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยร่วมกับทีมงานในการปฏิบัติงานควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ติดตามศึกษา ความก้าวหน้าเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้ระบบงานต่าง ๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแล รักษาความปลอดภัย จัดเก็บ สำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล

(๓) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ให้แก่ผู้ใช้งานและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ

๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายฉลอง วรรณิกากลาง ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ ส ๒ รับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการและงานประจำในหน่วยงาน

(๑) ร่วมจัดทำนโยบาย/แผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(๒) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ทุกวัน ในเวรที่รับผิดชอบ ภายใต้การดูแลของพยาบาลวิชาชีพหรือหัวหน้าเวร

(๓) ดูแลผู้ป่วยร่วมกับเจ้าหน้าที่และปรับปรุงงานในความรับผิดชอบในหน่วยงาน

(๔) ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ ในขอบเขตดังนี้

- ทำความสะอาด Unit ห้องบัตร
- รับ OK งาน/เงินทอง (๕๐๐ บาท)/กุญแจรถมอเตอร์ไซด์/หมวกนิรภัย จากเวรตึก
- ตรวจสอบความพร้อมของโทรโข่ง/ไฟฉุกเฉิน
- รับบัตร ให้คิวการรับบริการและแยกประเภทผู้ป่วยตามประเภท ทั้งผู้ป่วยรายเก่าและรายใหม่ / ค้นบัตร / ตรวจสอบบัตรก่อนส่ง / ส่งบัตรในระบบ LAN
- ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการเมื่อมีข้อสงสัย
- จัดเตรียมบัตรคิวและเตรียมอุปกรณ์ในการทำบัตรให้พร้อมใช้ ในการรับบัตร
- ช่วยลงทะเบียน ICD ๑๐ ในคอมพิวเตอร์กรณีปฏิบัติงานเวรนอกเวลาราชการ
- ตรวจสอบสิทธิการรักษาของผู้มารับบริการเมื่อ จนท.ประจำไม่อยู่
- เก็บรวบรวมบัตร เก็บ OPDCARD เข้าชั้น
- ดูแลความพร้อมใช้ของวิทยุสื่อสารและเช็ค ๖.๑๖ วิทยุ สอ.ลูกข่าย / เวน Refer / เวน X-rays และเรียกวิทยุเวร Refer และเวร X-rays กรณีมี case
- ทำหน้าที่สำรองเจ้าหน้าที่เปล รับ-ส่งผู้ป่วย กรณีเวรเปลไม่อยู่
- ทำกิจกรรม ๕ส HA

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของระดับองค์กร กลุ่มงานและหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการปลasztุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้

(๒) ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานแก่ผู้ร่วมงานให้มีความรู้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) เสนอแนะการพัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ในหน่วยงาน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๖. นางสำลี แก้วทองหลาง ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ ส ๒ รับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการและงานประจำในหน่วยงาน

(๑) ร่วมจัดทำนโยบาย/แผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(๒) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ทุกวัน ในเวรที่รับผิดชอบ ภายใต้การดูแลของพยาบาลวิชาชีพหรือหัวหน้าเวร

(๓) ดูแลผู้ป่วยร่วมกับเจ้าหน้าที่และปรับปรุงงานในความรับผิดชอบในหน่วยงาน

(๔) ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานผู้ช่วยเหลือคนไข้ ในขอบเขตดังนี้

- เตรียมสมุด Refer ใบรับรองแพทย์ลาป่วยไฟฉาย ไม้มัดลิ้น หูฟัง ให้มีพร้อมใช้ในห้องตรวจ
- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะตรวจแพทย์ ห้องตรวจ
- ทำความสะอาด โต๊ะคัดกรองหน้าห้องตรวจ, โต๊ะรับบัตร, เครื่องวัดความดันอัตโนมัติ เครื่องชั่งน้ำหนัก อัตโนมัติเครื่องวัดความดันแบบใช้มือ ทุกวันตอนเช้า ชัก Cup BP ทุกวันศุกร์
- ช่วยคัดกรองผู้ป่วย ชั่งน้ำหนัก วัดความดันโลหิตในผู้ป่วยประเภท ๓,๔
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของระดับองค์กร กลุ่มงานและหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการ ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้

(๒) ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานแก่ผู้ร่วมงานให้มีความรู้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) เสนอแนะการพัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ในหน่วยงาน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๗. นางธัญญารัตน์ ฝาสันเทียะ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานช่วยเหลือคนไข้ โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ป่วยในหอผู้ป่วยภายใต้การกำกับตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย โดยดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการ (โต๊ะข้างเตียง เตียง เก้าอี้รับแขก) รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียง เพื่อให้สะอาดถูกสุขลักษณะตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๒. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และอุปกรณ์การทำหัตถการต่าง ๆ เช่น เครื่องช่วยหายใจ เครื่องดูดเสมหะ เครื่องวัดอุณหภูมิกาย เครื่องชั่งน้ำหนัก หน้ากากอนามัย น้ำยาฆ่าเชื้อ บันทึบประกอบการให้บริการ รถเข็นประจำหน่วยงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอและมีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๓. บริการต้อนรับพร้อมให้ข้อมูลขั้นตอนการเข้ารับบริการ และสถานที่ที่ต้องไปติดต่อกับผู้ป่วยและญาติ เช่น ห้อง X-RAY ห้องจ่ายยา ห้องปฏิบัติการ (ชันสูตร) เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสม

๔. ช่วยเหลือพยาบาลในการประเมินสภาพผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์ เช่น วัดความดันโลหิต วัดอุณหภูมิ กาย ตวงน้ำดื่ม และน้ำปัสสาวะ ในรายที่ต้องมีการติดตามเป็นพิเศษพร้อมสังเกตอาการ หากพบความผิดปกติต้องรีบรายงานพยาบาลทันทีเพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษาพยาบาล

๕. ช่วยเหลือผู้ป่วยในรายที่ช่วยเหลือตนเองได้น้อย เช่น ป้อนอาหาร เช็ดตัว หรือเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น / เปลนอน ไปพบแพทย์ หรือตรวจรังสีการแพทย์ หรือกิจกรรมกายภาพบำบัด เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ป่วย

๖. ช่วยเหลือแพทย์ และพยาบาลในการทำหัตถการที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น จัดทำฉีดยา หรือจัดทำทางผู้ป่วย เพื่อให้สะดวกในการตรวจรักษาของแพทย์

๗. ให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยและญาติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบในการเยี่ยมไข้ และการใช้อาคารสถานที่ภายในหอผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

๘. ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาจากห้องปฏิบัติการ ห้อง X-RAY ห้องยา ห้องผ่าตัด เป็นต้น

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายสมเกียรติ แซ่จ้อหอ ตำแหน่งพนักงานบัตรรายงานโรค รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานบัตรรายงานโรค โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการให้บริการจัดทำบัตรผู้ป่วย ประเภทต่าง ๆ ในระบบสารสนเทศ ค้นหาเวชระเบียนเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ พร้อมบันทึกลงทะเบียนรหัสโรคตามระบบสากล และจัดเก็บเวชระเบียน แฟ้มประวัติผู้ป่วย ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดเตรียมความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการให้บริการแก่ผู้มารับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกการปฏิบัติงาน

๒. บริการจัดทำบัตรผู้ป่วยประเภทต่างๆในระบบสารสนเทศ พร้อมบันทึกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของผู้ป่วย เพื่อประโยชน์ต่อการรักษาพยาบาลและดูแลสุขภาพผู้ป่วย

๓. บริการค้นหาเวชระเบียน จัดเก็บตามระบบ และซ่อมบำรุงรักษา เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน

๔. ร่วมกับทีมงานในการลงทะเบียนให้รหัสโรคตามระบบสากลในระบบสารสนเทศเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการแพทย์

๕. ให้บริการยืมหรือคืนเวชระเบียนแก่ผู้มารับบริการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมจัดระบบควบคุมติดตาม ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด เพื่อให้การดำเนินงานมีความราบรื่นและเกิดประสิทธิภาพ

๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายทรงศักดิ์ มีธงไชย ตำแหน่งพนักงานบัตรรายงานโรค รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานบัตรรายงานโรค โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการให้บริการจัดทำบัตรผู้ป่วย ประเภทต่าง ๆ ในระบบสารสนเทศ ค้นหาเวชระเบียนเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ พร้อมบันทึกลงทะเบียนรหัสโรคตามระบบสากล และจัดเก็บเวชระเบียน แฟ้มประวัติผู้ป่วย ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดเตรียมความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการให้บริการแก่ผู้มารับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกการปฏิบัติงาน

๒. บริการจัดทำบัตรผู้ป่วยประเภทต่างๆในระบบสารสนเทศ พร้อมบันทึกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของผู้ป่วย เพื่อประโยชน์ต่อการรักษาพยาบาลและดูแลสุขภาพผู้ป่วย

๓. บริการค้นหาเวชระเบียน จัดเก็บตามระบบ และซ่อมบำรุงรักษา เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน
๔. ร่วมกับทีมงานในการลงทะเบียนให้รหัสโรคตามระบบสากลในระบบสารสนเทศเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการแพทย์

๕. ให้บริการยืมหรือคืนเวชระเบียนแก่ผู้มารับบริการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมจัดระบบควบคุมติดตาม ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด เพื่อให้การดำเนินงานมีความราบรื่นและเกิดประสิทธิภาพ

๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายนิติพันธ์ ศรีแก้ว ตำแหน่งพนักงานบัตรรายงานโรค รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานบัตรรายงานโรค โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการให้บริการจัดทำบัตรผู้ป่วยประเภทต่าง ๆ ในระบบสารสนเทศ ค้นหาเวชระเบียนเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการ พร้อมบันทึกลงทะเบียนรหัสโรคตามระบบสากล และจัดเก็บเวชระเบียน แฟ้มประวัติผู้ป่วย ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดเตรียมความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการให้บริการแก่ผู้มารับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกการปฏิบัติงาน

๒. บริการจัดทำบัตรผู้ป่วยประเภทต่างๆในระบบสารสนเทศ พร้อมบันทึกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของผู้ป่วย เพื่อประโยชน์ต่อการรักษาพยาบาลและดูแลสุขภาพผู้ป่วย

๓. บริการค้นหาเวชระเบียน จัดเก็บตามระบบ และซ่อมบำรุงรักษา เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน

๔. ร่วมกับทีมงานในการลงทะเบียนให้รหัสโรคตามระบบสากลในระบบสารสนเทศเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการแพทย์

๕. ให้บริการยืมหรือคืนเวชระเบียนแก่ผู้มารับบริการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมจัดระบบควบคุมติดตาม ตามมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด เพื่อให้การดำเนินงานมีความราบรื่นและเกิดประสิทธิภาพ

๖. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายชัยชนะ ละม้ายขำ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการให้บริการคนไข้ เช่น ช่วยพลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร น้ำ และยา ทำความสะอาดเตียง ตลอดจนโต๊ะ ตู้ แก้วน้ำ ข้างเตียงคนไข้ เปลี่ยนผ้าปูที่นอนปลอดหมอน เสื้อของคนไข้ และปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ทำความสะอาด Unit ศูนย์แปลและจัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมใช้

๒. รับ OK งาน ขณะขึ้นปฏิบัติงานห้องบัตร

๓. ตรวจสอบความพร้อมของโทรโข่ง/ไฟฉุกเฉิน

๔. รับผิดชอบ ให้คิวการรับบริการและแยกประเภทผู้ป่วยตามประเภท ทั้งผู้ป่วยรายเก่าและรายใหม่ / ค้นบัตร / ตรวจสอบบัตรก่อนส่ง / ส่งบัตรในระบบ LAN
๕. ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการเมื่อมีข้อสงสัย
๖. จัดเตรียมบัตรคิวและเตรียมอุปกรณ์ในการทำบัตรให้พร้อมใช้ ในการรับบัตร
๗. ช่วยลงทะเบียน ICD ๑๐ ในคอมพิวเตอร์กรณีปฏิบัติงานเวรนอกเวลาราชการ
๘. ตรวจสอบสิทธิการรักษาของผู้มารับบริการ
๙. เก็บรวบรวมบัตร เก็บ OPD CARD เข้าชั้น
๑๐. เรียกวิทยุเวร Refer และเวร X-rays กรณีมี case
๑๑. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่เปล รับ-ส่งผู้ป่วย
๑๒. ทำกิจกรรม ๕ส HA
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายสุริยา สมวงศ์ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการให้บริการคนไข้ เช่น ช่วยพลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร น้ำ และยา ทำความสะอาดเตียง ตลอดจนโต๊ะ ตู้ แก้วน้ำ ข้างเตียงคนไข้ เปลี่ยนผ้าปูที่นอนปลอดหมอน เสื้อของคนไข้ และปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ทำความสะอาด Unit ศูนย์เปลและจัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมใช้
๒. รับ OK งาน ขณะขึ้นปฏิบัติงานห้องบัตร
๓. ตรวจสอบความพร้อมของโทรโข่ง/ไฟฉุกเฉิน
๔. รับผิดชอบ ให้คิวการรับบริการและแยกประเภทผู้ป่วยตามประเภท ทั้งผู้ป่วยรายเก่าและรายใหม่ / ค้นบัตร / ตรวจสอบบัตรก่อนส่ง / ส่งบัตรในระบบ LAN
๕. ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการเมื่อมีข้อสงสัย
๖. จัดเตรียมบัตรคิวและเตรียมอุปกรณ์ในการทำบัตรให้พร้อมใช้ ในการรับบัตร
๗. ช่วยลงทะเบียน ICD ๑๐ ในคอมพิวเตอร์กรณีปฏิบัติงานเวรนอกเวลาราชการ
๘. ตรวจสอบสิทธิการรักษาของผู้มารับบริการ
๙. เก็บรวบรวมบัตร เก็บ OPD CARD เข้าชั้น
๑๐. เรียกวิทยุเวร Refer และเวร X-rays กรณีมี case
๑๑. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่เปล รับ-ส่งผู้ป่วย
๑๒. ทำกิจกรรม ๕ส HA
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายกฤษฎา ผินสันเทียะ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการให้บริการคนไข้ เช่น ช่วยพลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร น้ำ และยา ทำความสะอาดเตียง ตลอดจนโต๊ะ ตู้ แก้วน้ำ ข้างเตียงคนไข้ เปลี่ยนผ้าปูที่นอนปลอดหมอน เสื้อของคนไข้ และปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ทำความสะอาด Unit ศูนย์แปลและจัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมใช้
๒. รับ OK งาน ขณะขึ้นปฏิบัติงานห้องบัตร
๓. ตรวจสอบความพร้อมของโทรโข่ง/ไฟฉุกเฉิน
๔. รับบัตร ให้คิวการรับบริการและแยกประเภทผู้ป่วยตามประเภท ทั้งผู้ป่วยรายเก่าและรายใหม่ / ค้นบัตร / ตรวจสอบบัตรก่อนส่ง / ส่งบัตรในระบบ LAN
๕. ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการเมื่อมีข้อสงสัย
๖. จัดเตรียมบัตรคิวและเตรียมอุปกรณ์ในการทำบัตรให้พร้อมใช้ ในการรับบัตร
๗. ช่วยลงทะเบียน ICD ๑๐ ในคอมพิวเตอร์กรณีปฏิบัติงานเวรนอกเวลาราชการ
๘. ตรวจสอบสิทธิการรักษาของผู้มารับบริการ
๙. เก็บรวบรวมบัตร เก็บ OPD CARD เข้าชั้น
๑๐. เรียกวิทยุเวร Refer และเวร X-rays กรณีมี case
๑๑. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่แปล รับ-ส่งผู้ป่วย

งานพยาบาลผู้ป่วยนอก

๑. นางรัชนีวรรณ กิจวิกรานต์ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาล) ชำนาญการหัวหน้างาน
ผู้ป่วยนอกรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบรอง

- ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารกลุ่มงานการพยาบาล ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของบุคลากรของกลุ่มการพยาบาล โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้าน การบริหาร เพื่อพัฒนาคุณภาพงานการพยาบาลร่วมกับคณะกรรมการบริหารกลุ่มการพยาบาล และงานคุณภาพ รวมทั้งร่วมออกนโยบาย/บริหารด้านอัตรากำลังกลุ่มงานการพยาบาลให้ดำเนินการไปได้ตามมาตรฐานและความ เหมาะสมกับบริบทของโรงพยาบาล

- ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารโรงพยาบาล ร่วมกำหนดและวางนโยบายแผนงาน จัดสรรงบประมาณ และอัตรากำลัง พัฒนาบุคลากร ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในด้านบริหารจัดการ

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการทีม FAIS, RM ,QA ร่วมกำหนดแนวทาง แผนปฏิบัติงาน ติดตามกับนิเทศ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ตรวจสอบเอกสารการเงิน เบี้ยเลี้ยงเหมาะสม เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานผู้ป่วยนอก

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานการพยาบาล ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การ บำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ ช่วยให้ผู้ใช้บริการ ปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทัน่วงที

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ การงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็น ปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของระดับองค์กร กลุ่มงาน และหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดทั้ง งานการพยาบาลที่รับผิดชอบ งานมอบหมายตามลายลักษณ์อักษร มอบหมายงานพิเศษ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อน ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการและ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้

(๒) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้รับมีความรู้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๒.นางเบ็ญจมาศ เอื้องคำประเสริฐ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาล) ชำนาญการ รับผิดชอบหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบรอง

- ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานผู้ป่วยนอก กรณีไปประชุม อบรมหรือลา
- ร่วมกำหนดมาตรฐานการพยาบาล และปรับปรุงระบบงานในหน่วยงาน
- ควบคุมความสะอาด สถานที่ สิ่งแวดล้อม ของใช้ ตรวจสอบชำระจุดเพื่อส่งเสริมและปรับปรุง
- เป็นพี่เลี้ยงนักศึกษาพยาบาลในการฝึกอบรม
- ช่วยแพทย์ตรวจรักษาเบื้องต้น กรณีแพทย์ไม่เพียงพอ
- ปฏิบัติงานหน้าที่พิเศษที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานสุขภาพจิต และจิตเวช งาน Counseling, OSCC

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการทีม PCT, ทีมสุขภาพจิตร่วมกำหนดแนวทาง แผนปฏิบัติงาน ติดกำกับ นิเทศโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานการพยาบาล ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ ช่วยให้ผู้ให้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทันที่

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการทำงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของระดับองค์กร กลุ่มงาน และหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดทั้งงานการพยาบาลที่รับผิดชอบ งานมอบหมายตามสายลักษณะอักษร มอบหมายงานพิเศษ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อน ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้

(๒) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้รับมีความรู้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการหรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๓.นางณศมล แพงมว ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาล) ชำนาญการ รับผิดชอบหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบรอง

- ปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษา, บำบัดและฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยสารเสพติด
- ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาผู้ป่วยคลินิกอดบุหรี่และผู้ป่วยแอลกอฮอล์
- ปฏิบัติงานคลินิกพิเศษในผู้ป่วยติดเชื่อเอดส์, คลินิกโรคหอบหืดและถุงลมโป่งพอง

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการทีม IM, EQU, ทีม COPD, ทีมดูแลผู้ติดเชื้อ HIV ร่วมกำหนดแนวทางแผนปฏิบัติงาน ติดตามกำกับนิเทศโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานการพยาบาล ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ ช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทันที่

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการทำงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของระดับองค์กร กลุ่มงาน และหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดทั้งงานการพยาบาลที่รับผิดชอบ งานมอบหมายตามลายลักษณ์อักษร มอบหมายงานพิเศษ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อน ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้

(๒) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้รับมีความรู้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่ พัฒนาคู่มืออุปกรณ์ วิธีการหรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๔.นางทิววรรณ ปั่นกลาง ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานช่วยเหลือคนไข้ โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ป่วยในหอผู้ป่วยภายใต้การกำกับตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย โดยดูแลทำความสะอาดเรียบริยบรียบริเวณพื้นที่ให้บริการ (โต๊ะข้างเตียง เตียง เก้าอี้รับแขก) รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียง เพื่อให้สะอาดถูกสุขลักษณะตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๒. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และอุปกรณ์การทำหัตถการต่าง ๆ เช่น เครื่องช่วยหายใจ เครื่องดูดเสมหะ เครื่องวัดอุณหภูมิกาย เครื่องชั่งน้ำหนัก หน้ากากอนามัย น้ำยาฆ่าเชื้อบั้นที่กประกอบกรให้บริการ รถเข็นประจำหน่วยงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอและมีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๓. บริการต้อนรับพร้อมให้ข้อมูลขั้นตอนการเข้ารับบริการ และสถานที่ที่ต้องไปติดต่อกับผู้ป่วยและญาติ เช่น ห้อง X-RAY ห้องจ่ายยา ห้องปฏิบัติการ (ชันสูตร) เป็นต้นเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสม

๔. ช่วยเหลือพยาบาลในการประเมินสภาพผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์ เช่น วัดความดันโลหิต วัดอุณหภูมิกาย ตวงน้ำดื่ม และน้ำปัสสาวะ ในรายที่ต้องมีการติดตามเป็นพิเศษพร้อมสังเกตอาการ หากพบความผิดปกติต้องรีบรายงานพยาบาลทันทีเพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษาพยาบาล

๕. ช่วยเหลือผู้ป่วยในรายที่ช่วยเหลือตนเองได้น้อย เช่น ป้อนอาหาร เช็ดตัว หรือเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น / เปลนอน ไปพบแพทย์ หรือตรวจรังสีการแพทย์ หรือกิจกรรมกายภาพบำบัด เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ป่วย

๖. ช่วยเหลือแพทย์ และพยาบาลในการทำหัตถการที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น จัดท่าฉีดยา หรือจัดท่าทางผู้ป่วย เพื่อให้สะดวกในการตรวจรักษาของแพทย์

๗. ให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยและญาติที่เกี่ยวกับระเบียบในการเยี่ยมไข้ และการใช้อาคารสถานที่ภายในหอผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

๘. ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาจากห้องปฏิบัติการ ห้อง X-RAY ห้องยา ห้องผ่าตัด เป็นต้น

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.นางสุภาเพ็ญ สิริรัตนประทุม ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ ส ๒ รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานช่วยเหลือคนไข้ โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ป่วยในหอผู้ป่วยภายใต้การกำกับตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย โดยดูแลทำความสะอาดเรียบริยบรียบริเวณพื้นที่ให้บริการ (โต๊ะข้างเตียง เตียง เก้าอี้รับแขก) รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียง เพื่อให้สะอาดถูกสุขลักษณะตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๒. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และอุปกรณ์การทำหัตถการต่าง ๆ เช่น เครื่องช่วยหายใจ เครื่องดูดเสมหะ เครื่องวัดอุณหภูมิกาย เครื่องชั่งน้ำหนัก หน้ากากอนามัย น้ำยาฆ่าเชื้อ

บันทึกประกอบการให้บริการ รถเข็นประจำหน่วยงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอและมีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๓. บริการต้อนรับพร้อมให้ข้อมูลขั้นตอนการเข้ารับบริการ และสถานที่ที่ต้องไปติดต่อกับผู้ป่วยและญาติ เช่น ห้อง X-RAY ห้องจ่ายยา ห้องปฏิบัติการ (ชันสูตร) เป็นต้นเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสม

๔. ช่วยเหลือพยาบาลในการประเมินสภาพผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์ เช่น วัดความดันโลหิต วัดอุณหภูมิกาย ตวงน้ำดื่ม และน้ำปัสสาวะ ในรายที่ต้องมีการติดตามเป็นพิเศษพร้อมสังเกตอาการ หากพบความผิดปกติต้องรีบรายงานพยาบาลทันทีเพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษาพยาบาล

๕. ช่วยเหลือผู้ป่วยในรายที่ช่วยเหลือตนเองได้น้อย เช่น ป้อนอาหาร เช็ดตัว หรือเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น / เพลนอน ไปพบแพทย์ หรือตรวจรังสีการแพทย์ หรือกิจกรรมกายภาพบำบัด เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ป่วย

๖. ช่วยเหลือแพทย์ และพยาบาลในการทำหัตถการที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น จัดท่าฉีดยา หรือจัดทำทางผู้ป่วย เพื่อให้สะดวกในการตรวจรักษาของแพทย์

๗. ให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยและญาติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบในการเยี่ยมไข้ และการใช้อาคารสถานที่ภายในหอผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

๘. ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาจากห้องปฏิบัติการ ห้อง X-RAY ห้องยา ห้องผ่าตัด เป็นต้น

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.นางสาวดรุณี ประมวล ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานช่วยเหลือคนไข้ โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ป่วยในหอผู้ป่วยภายใต้การกำกับตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย โดยดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการ (โต๊ะข้างเตียง เตียง เก้าอี้รับแขก) รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียง เพื่อให้สะอาดถูกสุขลักษณะตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๒. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และอุปกรณ์การทำหัตถการต่าง ๆ เช่น เครื่องช่วยหายใจ เครื่องดูดเสมหะ เครื่องวัดอุณหภูมิกาย เครื่องชั่งน้ำหนัก หน้ากากอนามัย น้ำยาฆ่าเชื้อ บันทึกประกอบการให้บริการ รถเข็นประจำหน่วยงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอและมีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๓. บริการต้อนรับพร้อมให้ข้อมูลขั้นตอนการเข้ารับบริการ และสถานที่ที่ต้องไปติดต่อกับผู้ป่วยและญาติ เช่น ห้อง X-RAY ห้องจ่ายยา ห้องปฏิบัติการ (ชันสูตร) เป็นต้นเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสม

๔. ช่วยเหลือพยาบาลในการประเมินสภาพผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์ เช่น วัดความดันโลหิต วัดอุณหภูมิกาย ตวงน้ำดื่ม และน้ำปัสสาวะ ในรายที่ต้องมีการติดตามเป็นพิเศษพร้อมสังเกตอาการ หากพบความผิดปกติต้องรีบรายงานพยาบาลทันทีเพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษาพยาบาล

๕. ช่วยเหลือผู้ป่วยในรายที่ช่วยเหลือตนเองได้น้อย เช่น ป้อนอาหาร เช็ดตัว หรือเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น / เพลนอน ไปพบแพทย์ หรือตรวจรังสีการแพทย์ หรือกิจกรรมกายภาพบำบัด เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ป่วย

๖. ช่วยเหลือแพทย์ และพยาบาลในการทำหัตถการที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น จัดท่าฉีดยา หรือจัดท่าทางผู้ป่วย เพื่อให้สะดวกในการตรวจรักษาของแพทย์
๗. ให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยและญาติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบในการเยี่ยมไข้ และการใช้อาคารสถานที่ภายในหอผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง
๘. ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาจากห้องปฏิบัติการ ห้อง X-RAY ห้องยา ห้องผ่าตัด เป็นต้น
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางนิพนธ์ นรี วงศ์เติมแถม ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน รับผิดชอบ

ลักษณะหน้าที่ขอบเขตรับผิดชอบ

- ด้านบริการ บริการผู้ป่วยนอก ด้วยคุณภาพและมาตรฐาน ถูกต้อง ตามหลักวิชาการสาธารณสุข
- ด้านวิชาการ บริการงานด้านวิชาการ งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์ แก่ผู้รับบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม ข้อมูลที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ประสาน นโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการสำคัญ พัฒนาการบริการให้เป็นไปตามนโยบายของโรงพยาบาล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยหัวหน้าฝ่ายแผนงานและการตลาด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้บริการประยุกต์การปฏิบัติงานวิธีการทำงานตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านสาธารณสุขเพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและ ภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้ง การดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

(๓) ควบคุมตรวจสอบดูแลบำรุงรักษาเวชภัณฑ์เครื่องมืออุปกรณ์เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน

(๔) ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ และจัดทำสื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

(๕) ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุข อย่างมีประสิทธิภาพ และทั่วถึง

(๖) ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

(๕) ให้บริการคัดกรอง ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชน มีสุขภาพที่ดี

๒. ด้านกำกับดูแล

(๑) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในระดับรองลงมาเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) วางระบบและแผนการปฏิบัติงานของตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้ความรู้และนำประชาสัมพันธ์ในงานด้านสาธารณสุขแก่ประชาชนเพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม

(๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

(๓) ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

(๔) ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสารสื่อ สุขศึกษาประชาสัมพันธ์ ต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านสาธารณสุข

(๕) ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๕. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน

๑. นางวิมลรัตน์ กล้าหาญ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาล) ชำนาญการ หัวหน้างานผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบรอง

-ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารกลุ่มการพยาบาล ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรของกลุ่มการพยาบาล โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านการบริหาร เพื่อพัฒนาคุณภาพงานการพยาบาลร่วมกับคณะกรรมการบริหารกลุ่มการพยาบาล และงานคุณภาพรวมทั้งร่วมออกนโยบาย/บริหารด้านอัตรากำลังกลุ่มการพยาบาลให้ดำเนินการไปได้ตามมาตรฐานและความเหมาะสมกับบริบทของโรงพยาบาล

-ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารโรงพยาบาล ร่วมกำหนดและวางนโยบายแผนงาน จัดสรรงบประมาณและอัตรากำลัง พัฒนาบุคลากร ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในด้านบริหารจัดการ

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการทีมPCT, RM, QA, IC, EQU, Fais ร่วมกำหนดแนวทางแผนปฏิบัติงาน ติดตามกำกับนิเทศโดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ตรวจสอบเอกสารการเงิน เบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
- ตรวจสอบเอกสารการเงินค่าตอบแทนนอกเวลา เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานการพยาบาล ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ ช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทัน่วงที

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการทำงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา พื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

(๕) ปฏิบัติงานด้านบุคลากรตามนโยบาย เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้านพัฒนาคนตาม ก.พ.หรือองค์กรกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของระดับองค์กร กลุ่มงาน และหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดทั้งงานการพยาบาลที่รับผิดชอบ งานมอบหมายตามลายลักษณ์อักษร มอบหมายงานพิเศษ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อน ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้

(๒) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้รับมีความรู้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการหรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๒. นางอัจฉรารัตน์ กาวไรสง ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาล) ชำนาญการ รับผิดชอบหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติการที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการทีม PCT ของหน่วยงานร่วมกำหนดแนวทาง แผนปฏิบัติงาน ติดกำกับนิเทศโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

รับผิดชอบข้อมูลผู้มารับบริการของหน่วยงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานการพยาบาล ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ ช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทันที่

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ การงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

(๕) ปฏิบัติงานด้านบุคลากรตามนโยบาย เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้านพัฒนาคนตาม ก.พ.หรือ องค์กรกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของระดับองค์กร กลุ่มงาน และหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดทั้ง งานการพยาบาลที่รับผิดชอบ งานมอบหมายตามลายลักษณ์อักษร มอบหมายงานพิเศษ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อน ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการและ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้

(๒) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้รับมีความรู้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๓.นางหทัยรัตน์ คณาจันทร์ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาล) ชำนาญการ รับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพยาบาลวิชาชีพภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- รับผิดชอบรายงานผู้ป่วยอุบัติเหตุ , รายงาน ๑๙ สาเหตุ
- รับผิดชอบงาน IC
- Case เสียชีวิตจากจมน้ำ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานการพยาบาล ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย
- (๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ การพยาบาลได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา
- (๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วยให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ
- (๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริมป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้
- (๒) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๔.นางจารุณี ดาวเรือง ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาล) ชำนาญการ รับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพยาบาลวิชาชีพภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการทีม PTC ของหน่วยงานร่วมกำหนดแนวทาง แผนปฏิบัติงาน ติดกำกับ นิเทศโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- รับผิดชอบรายงาน Case COPD
- รายงาน Case Stroke

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานการพยาบาล ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย
- (๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ การพยาบาลได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา
- (๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วยให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ
- (๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้
- (๒) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๕.นางสายรุ้ง ชามขุนทด ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาล) ชำนาญการ รับผิดชอบ
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพยาบาลวิชาชีพภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

- ตัวแทนกรรมการบ้านพักของหน่วยงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- รับผิดชอบรายงาน Case อุบัติเหตุจากราจรในเรื่อง ๓ม ๒ข ๑ร และเสียชีวิตจากอุบัติเหตุจากราจร

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานการพยาบาล ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ การพยาบาลได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วยให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

(๒) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๖.นางปิยมาภรณ์นันทรัตน์ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาล) ชำนาญการ รับผิดชอบ
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพยาบาลวิชาชีพภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- รับผิดชอบรายงานการส่งต่อของหน่วยงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานการพยาบาล ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ การพยาบาลได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วยให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

(๒) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๗. นายสุริยพงศ์ ปราบสูงเนิน ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ รับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพยาบาลวิชาชีพภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

- รายงานการบังคับใช้หมวกนิรภัย

หน้าที่ความรับผิดชอบงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- งาน IC

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานการพยาบาล ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ การพยาบาลได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วยให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

(๒) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๘.นางสาวศิริวรรณ วิชัยยา ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ รับผิดชอบ

หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพยาบาลวิชาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทันท่วงที

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการทำงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและทำงานที่รับผิดชอบดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การทำงานดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานกับผู้ใช้บริการ หน่วยงานในระดับเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานคล่องตัวและทันต่อเหตุการณ์

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้รับมีความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๙.นางสาวชนิษฐา จันทรมาลย์ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ รับผิดชอบ

หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพยาบาลวิชาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทันที่

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ การงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา พื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและทำงานที่รับผิดชอบดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การทำงานดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานกับผู้ใช้บริการ หน่วยงานในระดับเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานคล่องตัวและทันต่อเหตุการณ์

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้รับมีความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๑๐.นางสาวทิวารรณ แสงศรี ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ รับผิดชอบ

หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพยาบาลวิชาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทัน่วงที

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ การงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและทำงานที่รับผิดชอบดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การทำงานดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานกับผู้ใช้บริการ หน่วยงานในระดับเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานคล่องตัวและทันต่อเหตุการณ์

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้รับความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๑๑. นายจรณชัย สุดใจ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ รับผิดชอบ

หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพยาบาลวิชาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้ การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้ อย่างทันที่

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ การงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา พื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่ เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและทำงานที่รับผิดชอบดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การ ทำงานดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานกับผู้ใช้บริการ หน่วยงานในระดับเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานคล่องตัวและ ทันต่อเหตุการณ์

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการแพทย์และการบริหารงานแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้รับมีความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๑๒. นายธราพงษ์ พลกล้า ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน (เวชกิจฉุกเฉิน) รับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานทั่วไปในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้เทคนิคเฉพาะด้าน เป็นลักษณะงานที่ใช้ทักษะการ ปฏิบัติงานขั้นพื้นฐานไม่ยาก โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบหรือสอนงานอย่างใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่ อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ลงข้อมูลการออกรับผู้ป่วยระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ส่งศูนย์เรนทร
- ดูแลความพร้อมของเครื่องมือบรรเทา Refer

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน ทั้งการรักษา ปฐมพยาบาลในเบื้องต้นและการฟื้นฟู สภาพ การควบคุม ป้องกันโรคเพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่ดี

- ๒.เตรียมความพร้อมก่อนการออกปฏิบัติการการบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุ
- ๓.เตรียมความพร้อมด้านความรู้ ร่างกาย และจิตใจของตนเอง
- ๔.ให้ความรู้เรื่องการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐานแก่เจ้าหน้าที่กู้ภัยและกู้ชีพตำบล
- ๕.ให้บริการทำหัตถการทั่วไป เช่น ฉีดยา ทำแผล
- ๖.ตัดสินใจและให้การช่วยเหลือ รวมทั้งแก้ไขปัญหาอื่นๆตามความเหมาะสม
- ๗.ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ณ จุดเกิดเหตุ
- ๘.รายงานสถานการณ์และเรียกขอความช่วยเหลือกับแม่ข่าย
- ๙.วิเคราะห์ข้อมูลและนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการวางแผนและบริหารงาน
- ๑๐.ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ณ จุดเกิดเหตุ

๒. ด้านการบริหาร

๑.รับแจ้งเหตุและสั่งการ

๑.๑รับแจ้งเหตุทางวิทยุสื่อสาร/โทรศัพท์ วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร ประเมินสถานการณ์และให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวของผู้ที่อยู่ ณ จุดเกิดเหตุ

๑.๒สั่งการออกปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุ โดยมอบหมายทีมปฏิบัติการ (ขั้นต้นหรือขั้นสูง)ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ผู้ป่วย

๑.๓ประสานงานกับรพพยาบาลฉุกเฉิน แม่ข่าย และระหว่างเครือข่ายกู้ชีพ/กู้ภัย

๒.เตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติการการบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุ

๒.๑เตรียมความพร้อมด้านความรู้ ร่างกาย และจิตใจของตนเอง

๒.๒จัดเตรียมและตรวจสอบรถพยาบาลฉุกเฉิน อุปกรณ์กู้ชีพ/กู้ภัย และวิทยุสื่อสารก่อนใช้งาน

๒.๓บำรุงรักษารถพยาบาลฉุกเฉิน อุปกรณ์กู้ชีพ/กู้ภัย และวิทยุสื่อสารให้พร้อมใช้งาน

๓.ปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุ

๓.๑เตรียมความพร้อมก่อนถึงจุดเกิดเหตุ

๓.๑.๑วิทยุสื่อสารประสานงานกับแม่ข่าย

๓.๑.๒วิเคราะห์สถานการณ์

๓.๑.๓เตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ขณะอยู่ในรถพยาบาลฉุกเฉิน

๓.๒ประเมินสถานการณ์

๓.๒.๑ประเมินสถานการณ์แวดล้อม

๓.๒.๒จัดรถพยาบาลฉุกเฉินในที่เข้า-ออกสะดวกและปลอดภัย

๓.๒.๓ควบคุมสถานการณ์ร่วมกับหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัย ตำรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ประเมินสภาพผู้บาดเจ็บหรือผู้ป่วยฉุกเฉิน

๓.๓.๑จำแนกประเภทผู้ป่วยเพื่อจัดลำดับการช่วยเหลือตามความรุนแรง

๓.๓.๒ประเมินระดับความรู้สึกตัวทางเดินหายใจ การหายใจ และการไหลเวียนโลหิต

๓.๓.๓ประเมิน Coma Score และวัดสัญญาณชีพ

๓.๓.๔ประเมินสภาพผู้ป่วยทุกระบบของร่างกายในเวลาที่เหมาะสม

๓.๔ปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุ

๓.๔.๑ปฏิบัติการ ณ จุดเกิดเหตุด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และปลอดภัยใช้เวลาให้น้อยที่สุดตาม
ความจำเป็น

๓.๔.๒ช่วยฟื้นคืนชีพ(CPR)

๓.๔.๓ปฐมพยาบาลและหัตถการเบื้องต้น

๓.๔.๔ตัดสินใจและให้การช่วยเหลือ รวมทั้งแก้ปัญหาอื่นๆตามความเหมาะสม

๓.๔.๕จัดทำ ยกเคลื่อนย้าย และลำเลียงผู้ป่วย

๓.๔.๖พิจารณาขอความช่วยเหลือจากประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๗ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ณ จุดเกิดเหตุ

๓.๕ รายงานสถานการณ์และเรียกขอความช่วยเหลือกับแม่ข่าย

๔. ปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉินระหว่างนำส่งโรงพยาบาล

๔.๑ประเมินสภาพผู้ป่วย

๔.๒ให้การช่วยเหลือผู้ป่วยตามสภาพ

๔.๓รายงานสถานการณ์ อาการผู้ป่วยขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการช่วยเหลือและการเตรียมรับผู้ป่วย

กับแม่ข่าย

๔.๔พิจารณานำส่งผู้ป่วยไปยังสถานพยาบาลที่เหมาะสม

๕. ส่งมอบผู้ป่วย

๕.๑ เคลื่อนย้ายผู้ป่วย

๕.๒ รายงานอาการผู้ป่วย การให้การช่วยเหลือและสถานการณ์

๖. บันทึกรายงานการปฏิบัติการ

๖.๑สรุปบันทึกรายงาน

๖.๒วิเคราะห์ข้อมูลและนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการวางแผนและบริหารงาน

๗. บริหารจัดการหน่วยกู้ชีพ

๗.๑ออกแบบระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉินร่วมกับทีมกู้ชีพในหน่วยงาน

๗.๒ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยกู้ชีพในเครือข่ายหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัยและ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน

๑๓.นางสาวสิริบังอรยศสันเทียะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเวชกิจฉุกเฉิน รับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานทั่วไปในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้เทคนิคเฉพาะด้าน เป็นลักษณะงานที่ใช้ทักษะการ
ปฏิบัติงานขั้นพื้นฐานไม่ยาก โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบหรือสอนงานอย่างใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่
อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ลงข้อมูลการออกรับผู้ป่วยระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ส่งศูนย์เรนทร
- ดูแลความพร้อมของเครื่องมือบนรถ Refer

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน ทั้งการรักษา ปฐมพยาบาลในเบื้องต้นและการฟื้นฟูสภาพ การควบคุม ป้องกันโรคเพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่ดี

๒. เตรียมความพร้อมก่อนการออกปฏิบัติการการบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุ

๓. เตรียมความพร้อมด้านความรู้ ร่างกาย และจิตใจของตนเอง

๔. ให้ความรู้เรื่องการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐานแก่เจ้าหน้าที่กู้ภัยและกู้ชีพ
ตำบล

๕. ให้บริการทำหัตถการทั่วไป เช่น ฉีดยา ทำแผล

๖. ตัดสินใจและให้การช่วยเหลือ รวมทั้งแก้ไขปัญหาคืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๗. ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ณ จุดเกิดเหตุ

๘. รายงานสถานการณ์และเรียกขอความช่วยเหลือกับแม่ข่าย

๙. วิเคราะห์ข้อมูลและนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการวางแผนและบริหารงาน

๑๐. ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ณ จุดเกิดเหตุ

๒. ด้านการบริหาร

๑. รับแจ้งเหตุและสั่งการ

๑.๑ รับแจ้งเหตุทางวิทยุสื่อสาร/โทรศัพท์ วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร ประเมินสถานการณ์และให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวของผู้ที่อยู่ ณ จุดเกิดเหตุ

๑.๒ สั่งการออกปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุ โดยมอบหมายทีมปฏิบัติการ (ขั้นต้นหรือขั้นสูง) ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ผู้ป่วย

๑.๓ ประสานงานกับรพพยาบาลฉุกเฉิน แม่ข่าย และระหว่างเครือข่ายกู้ชีพ/กู้ภัย

๒. เตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติการการบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุ

๒.๑ เตรียมความพร้อมด้านความรู้ ร่างกาย และจิตใจของตนเอง

๒.๒ จัดเตรียมและตรวจสอบรถพยาบาลฉุกเฉิน อุปกรณ์กู้ชีพ/กู้ภัย และวิทยุสื่อสารก่อนใช้งาน

๒.๓ บำรุงรักษารถพยาบาลฉุกเฉิน อุปกรณ์กู้ชีพ/กู้ภัย และวิทยุสื่อสารให้พร้อมใช้งาน

๓. ปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุ

๓.๑ เตรียมความพร้อมก่อนถึงจุดเกิดเหตุ

๓.๑.๑ วิทยุสื่อสารประสานงานกับแม่ข่าย

๓.๑.๒ วิเคราะห์สถานการณ์

๓.๑.๓ เตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ขณะอยู่ในรถพยาบาลฉุกเฉิน

๓.๒ ประเมินสถานการณ์

๓.๒.๑ ประเมินสถานการณ์แวดล้อม

- ๓.๒.๒ จอตรวจพยาบาลฉุกเฉินในที่เข้า-ออกสะดวกและปลอดภัย
- ๓.๒.๓ ควบคุมสถานการณ์ร่วมกับหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัย ตำรวจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ ประเมินสภาพผู้บาดเจ็บหรือผู้ป่วยฉุกเฉิน**
- ๓.๓.๑ จำแนกประเภทผู้ป่วยเพื่อจัดลำดับการช่วยเหลือตามความรุนแรง
- ๓.๓.๒ ประเมินระดับความรู้สึกตัวทางเดินหายใจ การหายใจ และการไหลเวียนโลหิต
- ๓.๓.๓ ประเมิน Coma Score และวัดสัญญาณชีพ
- ๓.๓.๔ ประเมินสภาพผู้ป่วยทุกระบบของร่างกายในเวลาที่เหมาะสม
- ๓.๔ ปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุ**
- ๓.๔.๑ ปฏิบัติการ ณ จุดเกิดเหตุด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และปลอดภัยใช้เวลาให้น้อยที่สุดตามความจำเป็น
- ๓.๔.๒ ช่วยฟื้นคืนชีพ(CPR)
- ๓.๔.๓ปฐมพยาบาลและหัตถการเบื้องต้น
- ๓.๔.๔ ตัดสินใจและให้การช่วยเหลือ รวมทั้งแก้ปัญหาอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- ๓.๔.๕ จัดทำ ยกเคลื่อนย้าย และลำเลียงผู้ป่วย
- ๓.๔.๖ พิจารณาขอความช่วยเหลือจากประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔.๗ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ณ จุดเกิดเหตุ
- ๓.๕ รายงานสถานการณ์และเรียกขอความช่วยเหลือกับแม่ข่าย**
- ๔. ปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉินระหว่างนำส่งโรงพยาบาล**
- ๔.๑ ประเมินสภาพผู้ป่วย
- ๔.๒ ให้การช่วยเหลือผู้ป่วยตามสภาพ
- ๔.๓ รายงานสถานการณ์ อาการผู้ป่วยขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการช่วยเหลือและการเตรียมรับผู้ป่วยกับแม่ข่าย
- ๔.๔ พิจารณานำส่งผู้ป่วยไปยังสถานพยาบาลที่เหมาะสม
- ๕. ส่งมอบผู้ป่วย**
- ๕.๑ เคลื่อนย้ายผู้ป่วย
- ๕.๒ รายงานอาการผู้ป่วย การให้การช่วยเหลือและสถานการณ์
- ๖. บันทึกรายงานการปฏิบัติการ**
- ๖.๑ สรุบบันทึกรายงาน
- ๖.๒ วิเคราะห์ข้อมูลและนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการวางแผนและบริหารงาน
- ๗. บริหารจัดการหน่วยกู้ชีพ**
- ๗.๑ ออกแบบระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉินร่วมกับทีมกู้ชีพในหน่วยงาน
- ๗.๒ ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยกู้ชีพในเครือข่ายหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน

๑๔.นางสาววรรณรัตน์ หาญนอก ตำแหน่งเจ้าพนักงานเวชกิจฉุกเฉิน รับผิดชอบ
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานทั่วไปในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้เทคนิคเฉพาะด้าน เป็นลักษณะงานที่ใช้ทักษะการปฏิบัติงานขั้นพื้นฐานไม่ยาก โดยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบหรือสอนงานอย่างใกล้ชิดและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ลงข้อมูลการออกรับผู้ป่วยระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ส่งศูนย์นเรนทร
- ดูแลความพร้อมของเครื่องมือบนรถ Refer

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานระบบการแพทย์ฉุกเฉิน ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน ทั้งการรักษา ปฐมพยาบาลในเบื้องต้นและการฟื้นฟูสภาพ การควบคุม ป้องกันโรคเพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่ดี

๒. เตรียมความพร้อมก่อนการออกปฏิบัติการการบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุ

๓. เตรียมความพร้อมด้านความรู้ ร่างกาย และจิตใจของตนเอง

๔. ให้ความรู้เรื่องการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นพื้นฐานแก่เจ้าหน้าที่กู้ภัยและกู้ชีพ

ตำบล

๕. ให้บริการทำหัตถการทั่วไป เช่น ฉีดยา ทำแผล

๖. ตัดสินใจและให้การช่วยเหลือ รวมทั้งแก้ไขปัญหาอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๗. ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ณ จุดเกิดเหตุ

๘. รายงานสถานการณ์และเรียกขอความช่วยเหลือกับแม่ข่าย

๙. วิเคราะห์ข้อมูลและนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการวางแผนและบริหารงาน

๑๐. ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ณ จุดเกิดเหตุ

๒. ด้านการบริหาร

๑. รับแจ้งเหตุและสั่งการ

๑.๑ รับแจ้งเหตุทางวิทยุสื่อสาร/โทรศัพท์ วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร ประเมินสถานการณ์และให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวของผู้ที่อยู่ ณ จุดเกิดเหตุ

๑.๒ สั่งการออกปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุ โดยมอบหมายทีมปฏิบัติการ (ขั้นต้นหรือขั้นสูง) ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ผู้ป่วย

๑.๓ ประสานงานกับรถพยาบาลฉุกเฉิน แม่ข่าย และระหว่างเครือข่ายกู้ชีพ/กู้ภัย

๒. เตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติการการบริการการแพทย์ฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุ

๒.๑ เตรียมความพร้อมด้านความรู้ ร่างกาย และจิตใจของตนเอง

๒.๒ จัดเตรียมและตรวจสอบรถพยาบาลฉุกเฉิน อุปกรณ์กู้ชีพ/กู้ภัย และวิทยุสื่อสารก่อนใช้งาน

๒.๓ บำรุงรักษาพยาบาลฉุกเฉิน อุปกรณ์กู้ชีพ/กู้ภัย และวิทยุสื่อสารให้พร้อมใช้งาน

๓. ปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุ

๓.๑ เตรียมความพร้อมก่อนถึงจุดเกิดเหตุ

๓.๑.๑ วิทยุสื่อสารประสานงานกับแม่ข่าย

๓.๑.๒ วิเคราะห์สถานการณ์

๓.๑.๓ เตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ขณะอยู่ในรถพยาบาลฉุกเฉิน

๓.๒ ประเมินสถานการณ์

๓.๒.๑ ประเมินสถานการณ์แวดล้อม

๓.๒.๒ จอตรวจพยาบาลฉุกเฉินในที่เข้า-ออกสะดวกและปลอดภัย

๓.๒.๓ ควบคุมสถานการณ์ร่วมกับหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัย ตำรวจ และหน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง

๓.๓ ประเมินสภาพผู้บาดเจ็บหรือผู้ป่วยฉุกเฉิน

๓.๓.๑ จำแนกประเภทผู้ป่วยเพื่อจัดลำดับการช่วยเหลือตามความรุนแรง

๓.๓.๒ ประเมินระดับความรู้สึกตัวทางเดินหายใจ การหายใจ และการไหลเวียนโลหิต

๓.๓.๓ ประเมิน Coma Score และวัดสัญญาณชีพ

๓.๓.๔ ประเมินสภาพผู้ป่วยทุกระบบของร่างกายในเวลาที่เหมาะสม

๓.๔ ปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุ

๓.๔.๑ ปฏิบัติการ ณ จุดเกิดเหตุด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และปลอดภัยใช้เวลาน้อยที่สุดตาม

ความจำเป็น

๓.๔.๒ ช่วยฟื้นคืนชีพ(CPR)

๓.๔.๓ปฐมพยาบาลและหัตถการเบื้องต้น

๓.๔.๔ ตัดสินใจและให้การช่วยเหลือ รวมทั้งแก้ปัญหาอื่นๆตามความเหมาะสม

๓.๔.๕ จัดทำ ยกเคลื่อนย้าย และลำเลียงผู้ป่วย

๓.๔.๖ พิจารณาขอความช่วยเหลือจากประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๔.๗ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ณ จุดเกิดเหตุ

๓.๕ รายงานสถานการณ์และเรียกขอความช่วยเหลือกับแม่ข่าย

๔. ปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉินระหว่างนำส่งโรงพยาบาล

๔.๑ ประเมินสภาพผู้ป่วย

๔.๒ ให้การช่วยเหลือผู้ป่วยตามสภาพ

๔.๓ รายงานสถานการณ์ อาการผู้ป่วยขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการช่วยเหลือและการเตรียมรับผู้ป่วย

กับแม่ข่าย

๔.๔ พิจารณานำส่งผู้ป่วยไปยังสถานพยาบาลที่เหมาะสม

๕. ส่งมอบผู้ป่วย

๕.๑ เคลื่อนย้ายผู้ป่วย

๕.๒ รายงานอาการผู้ป่วย การให้การช่วยเหลือและสถานการณ์

๖. บันทึกรายงานการปฏิบัติการ

๖.๑ สรุบบันทึกรายงาน

๖.๒ วิเคราะห์ข้อมูลและนำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการวางแผนและบริหารงาน

๗. บริหารจัดการหน่วยกู้ชีพ

๗.๑ ออกแบบระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉินร่วมกับทีมกู้ชีพในหน่วยงาน

๗.๒ ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยกู้ชีพในเครือข่ายหน่วยงานบรรเทาสาธารณภัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน

๑๕.นางสาวสาริกา อินแ่ม ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเหลือการพยาบาล ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานการพยาบาลเบื้องต้นภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ช่วยกำกับดูแลการใช้และการสำรองอุปกรณ์เครื่องทางการแพทย์จาก Supply
- ช่วยการจัดเอกสารวิชาการ แผ่นพับความรู้เพื่อแจกให้ผู้รับบริการ
- กิจกรรม ๕ ส

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการช่วยการพยาบาลขั้นพื้นฐานภายใต้การกำกับของพยาบาลวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) ให้ข้อมูลผู้ป่วยและผู้มารับบริการเกี่ยวกับ อาคารสถานที่ในโรงพยาบาลเมื่อมีผู้มารับบริการ สอบถาม

(๓) ช่วยเหลืองานด้านการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชนหรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

รวบรวมปัญหาจากการปฏิบัติงานสู่การวางแผน และร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ เบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว เกี่ยวกับเกี่ยวกับ กฎระเบียบอาคารสถานที่ของหน่วยงาน

(๒) มีส่วนร่วมให้บริการข้อมูลทางวิชาการ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๑๖.นางสาวกัญญา ยิ้มกมล ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ
หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเหลือการพยาบาล ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานการพยาบาลเบื้องต้นภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ช่วยกำกับดูแลการใช้และการสำรองอุปกรณ์เครื่องทางการแพทย์จาก Supply
- ช่วยการจัดเอกสารวิชาการ แผ่นพับความรู้เพื่อแจกให้ผู้รับบริการ
- กิจกรรม ๕ ส

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการช่วยการพยาบาลขั้นพื้นฐานภายใต้การกำกับของพยาบาลวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) ให้ข้อมูลผู้ป่วยและผู้มารับบริการเกี่ยวกับ อาคารสถานที่ในโรงพยาบาลเมื่อมีผู้มารับบริการ สอบถาม

(๓) ช่วยเหลืองานด้านการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

รวบรวมปัญหาจากการปฏิบัติงานสู่การวางแผน และร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ เบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว เกี่ยวกับเกี่ยวกับ กฎระเบียบอาคารสถานที่ของหน่วยงาน

(๒) มีส่วนร่วมให้บริการข้อมูลทางวิชาการ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๑๗.นางประเสริฐศรี ชำนาญ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานช่วยเหลือคนไข้ โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการพยาบาล แก่ผู้ป่วยในหอผู้ป่วยภายใต้การกำกับตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย โดยดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการ (โต๊ะข้างเตียง เตียง เก้าอี้รับแขก) รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียง เพื่อให้สะอาดถูกสุขลักษณะตามหลักการควบคุม และป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๒. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และอุปกรณ์การทำหัตถการต่าง ๆ เช่น เครื่องช่วยหายใจ เครื่องดูดเสมหะ เครื่องวัดอุณหภูมิกาย เครื่องชั่งน้ำหนัก หน้ากากอนามัย น้ำยาฆ่าเชื้อ บันทึบที่ประกอบการให้บริการ รถเข็นประจำหน่วยงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอและมีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๓. บริการต้อนรับพร้อมให้ข้อมูลขั้นตอนการเข้ารับบริการ และสถานที่ที่ต้องไปติดต่อกับผู้ป่วยและญาติ เช่น ห้อง X-RAY ห้องจ่ายยา ห้องปฏิบัติการ (ชันสูตร) เป็นต้นเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสม

๔. ช่วยเหลือพยาบาลในการประเมินสภาพผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์ เช่น วัดความดันโลหิต วัดอุณหภูมิกาย ตวงน้ำดื่ม และน้ำปัสสาวะ ในรายที่ต้องมีการติดตามเป็นพิเศษพร้อมสังเกตอาการ หากพบความผิดปกติต้องรีบรายงานพยาบาลทันทีเพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษาพยาบาล

๕. ช่วยเหลือผู้ป่วยในรายที่ช่วยเหลือตนเองได้น้อย เช่น ป้อนอาหาร เช็ดตัว หรือเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น / เปลนอน ไปพบแพทย์ หรือตรวจรังสีการแพทย์ หรือกิจกรรมกายภาพบำบัด เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ป่วย

๖. ช่วยเหลือแพทย์ และพยาบาลในการทำหัตถการที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น จัดท่าฉีดยา หรือจัดท่าทางผู้ป่วย เพื่อให้สะดวกในการตรวจรักษาของแพทย์

๗. ให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยและญาติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบในการเยี่ยมไข้ และการใช้อาคารสถานที่ภายในหอผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

๘. ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาจากห้องปฏิบัติการ ห้อง X-RAY ห้องยา ห้องผ่าตัด เป็นต้น

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นายอนุสรณ์ ตรีศักดิ์ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานช่วยเหลือคนไข้ โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ป่วยในหอผู้ป่วยภายใต้การกำกับตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย โดยดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการ (โต๊ะข้างเตียง เตียง เก้าอี้รับแขก) รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียง เพื่อให้สะอาดถูกสุขลักษณะตามหลักการควบคุม และป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๒. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และอุปกรณ์การทำหัตถการต่าง ๆ เช่น เครื่องช่วยหายใจ เครื่องดูดเสมหะ เครื่องวัดอุณหภูมิกาย เครื่องชั่งน้ำหนัก หน้ากากอนามัย น้ำยาฆ่าเชื้อ บันทึบที่ประกอบการให้บริการ รถเข็นประจำหน่วยงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอและมีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๓. บริการต้อนรับพร้อมให้ข้อมูลขั้นตอนการเข้ารับบริการ และสถานที่ที่ต้องไปติดต่อกับผู้ป่วยและญาติ เช่น ห้อง X-RAY ห้องจ่ายยา ห้องปฏิบัติการ (ชันสูตร) เป็นต้นเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสม

๔. ช่วยเหลือพยาบาลในการประเมินสภาพผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์ เช่น วัดความดันโลหิต วัดอุณหภูมิกาย ตวงน้ำดื่ม และน้ำปัสสาวะ ในรายที่ต้องมีการติดตามเป็นพิเศษพร้อมสังเกตอาการ หากพบความผิดปกติต้องรีบรายงานพยาบาลทันทีเพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษาพยาบาล

๕. ช่วยเหลือผู้ป่วยในรายที่ช่วยเหลือตนเองได้น้อย เช่น ป้อนอาหาร เช็ดตัว หรือเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น / เปลนอน ไปพบแพทย์ หรือตรวจรังสีการแพทย์ หรือกิจกรรมกายภาพบำบัด เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ป่วย

๖. ช่วยเหลือแพทย์ และพยาบาลในการทำหัตถการที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น จัดท่าฉีดยา หรือจัดทำทางผู้ป่วย เพื่อให้สะดวกในการตรวจรักษาของแพทย์

๗. ให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยและญาติที่เกี่ยวกับระเบียบในการเยี่ยมไข้ และการใช้อาคารสถานที่ภายในหอผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

๘. ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาจากห้องปฏิบัติการ ห้อง X-RAY ห้องยา ห้องผ่าตัด เป็นต้น

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพยาบาลผู้ป่วยใน ๑

๑.นางอุษา คำประสิทธิ์ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาล) ชำนาญการ หัวหน้างานผู้ป่วยใน ๑ รับผิดชอบ

หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบรอง

ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารกลุ่มการพยาบาล ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรของกลุ่มการพยาบาล โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการบริหาร เพื่อพัฒนาคุณภาพงานการพยาบาลร่วมกับคณะกรรมการบริหารกลุ่มการพยาบาลและงานคุณภาพ รวมทั้งร่วมออกนโยบาย / แผนงานบริหารด้านอัตรากำลังกลุ่มการพยาบาลให้ดำเนินการไปได้ตามมาตรฐานและความเหมาะสมกับบริบทของโรงพยาบาล

หน้าที่งานที่ได้รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการทีม FAIS, HPH, IC, RM, PTC. EQU, HRD, FM, QA, ENV, กรรมการบริหารกลุ่มงานการพยาบาล ร่วมกำหนดแนวทางแผนปฏิบัติงาน ติดตามกำกับนิเทศโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน
- หน้าที่ความรับผิดชอบงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานผู้ปฏิบัติงานการพยาบาล ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทันท่วงที

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ การงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่ เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

(๕) ปฏิบัติงานด้านบุคลากรตามนโยบาย เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้านพัฒนาคนตาม ก.พ. หรือองค์กรกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของระดับองค์กร กลุ่มงาน และหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ทั้งงานการพยาบาลที่รับผิดชอบ งานมอบหมายตามลายลักษณ์อักษร มอบหมายงานพิเศษ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการวิชาการพยาบาลที่เกี่ยวข้องที่ซับซ้อน ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการ และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้

(๒) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้รับมีความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการพัฒนาองค์กร

๒. นางณัฏฐนันท์ธัญญ์จิโรจน์ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาล) ชำนาญการ รับผิดชอบ

หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความ ชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบรอง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานผู้ป่วยใน ๑ บริหารจัดการกระบวนการดูแลรักษาพยาบาล โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานบริหารทางการพยาบาล ในการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากตามมาตรฐานวิชาชีพและขอบเขตมาตรฐานทางการพยาบาล

หน้าที่งานที่ได้รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการทีม PCT ร่วมกำหนดแนวทาง แผนปฏิบัติงาน ติดตามกำกับนิเทศโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน
๒. ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินค่าตอบแทนนอกเวลาของเจ้าหน้าที่ในงานผู้ป่วยใน ๑
๓. กรรมการ QA ของหน่วยงาน
๔. ติดตามงานคุณภาพความสมบูรณ์เวชระเบียนผู้ป่วยใน
๕. ติดตามกระบวนการดูแลผู้ป่วยกลุ่มโรคเรื้อรัง DM, HT, COPD และ TB

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทันท่วงที

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

(๕) ปฏิบัติงานด้านบุคลากรตามนโยบาย เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้านพัฒนาคนตาม ก.พ. หรือองค์กรกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของระดงองค์กร กลุ่มงาน และหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ทั้งงานการพยาบาลที่รับผิดชอบ งานมอบหมายตามลายลักษณ์อักษร มอบหมายงานพิเศษ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้บริการวิชาการพยาบาลที่เกี่ยวข้องที่ซับซ้อน ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการ และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้
- (๒) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการแพทย์และด้านการบริหารงาน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้รับมีความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๓) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการพัฒนาองค์กร

๓.นางพวงเพชร ชูจ่อหอ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาล) ชำนาญการ รับผิดชอบ

หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งานที่ได้รับมอบหมายที่ได้รับมอบหมาย

๑. กรรมการทีมสารสนเทศ
๒. รับผิดชอบรายงานผู้ป่วยส่งต่อ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย
- (๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทัน่วงที
- (๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของภาระงาน
- (๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา พื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน
- (๕) ปฏิบัติงานด้านบุคลากรตามนโยบาย เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้านพัฒนาคนตาม ก.พ. หรือองค์กรกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของระดับองค์กร กลุ่มงาน และหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ทั้งงานการพยาบาลที่รับผิดชอบ งานมอบหมายตามลายลักษณ์อักษร มอบหมายงานพิเศษ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการวิชาการพยาบาลที่เกี่ยวข้องที่ซับซ้อน ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการ และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้

(๒) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการแพทย์และด้านการบริหารงาน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการพัฒนาองค์กร

๔.นางสาวรัตนา แซ่เตีย ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาล) ชำนาญการ รับผิดชอบ

หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งานที่ได้รับมอบหมายที่ได้รับมอบหมาย

๑. กรรมการทีมเครื่องมือและอุปกรณ์การแพทย์

๒. รับผิดชอบดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือ / อุปกรณ์ทางการแพทย์

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทัน่วงที

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ การงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

(๕) ปฏิบัติงานด้านบุคลากรตามนโยบาย เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้านพัฒนาคนตาม ก.พ. หรือองค์กรกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของระดงองค์กร กลุ่มงาน และหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ทั้งงานการพยาบาลที่รับผิดชอบ งานมอบหมายตามลายลักษณ์อักษร มอบหมายงานพิเศษ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความมีร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการวิชาการพยาบาลที่เกี่ยวข้องที่ซับซ้อน ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการ และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้

(๒) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้รับมีความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการพัฒนาองค์กร

๕.นางสาวจันทิมา ทวีชาติ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาล) ชำนาญการ รับผิดชอบ

หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความ ชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งานที่ได้รับมอบหมายที่ได้รับมอบหมาย

๑. ติดตามงานคุณภาพ อุบัติการณ์การเกิดการพลัดตกหกล้ม, การบาดเจ็บจากการผูกมัดและการใช้ อุปกรณ์

๒. รับผิดชอบงาน ๕ส

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้ การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้ อย่างทันท่วงที

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ การงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่ เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

(๕) ปฏิบัติงานด้านบุคลากรตามนโยบาย เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้านพัฒนาคนตาม ก.พ. หรือองค์กรกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของระดับองค์กร กลุ่มงาน และหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ทั้งงานการพยาบาลที่รับผิดชอบ งานมอบหมายตามลายลักษณ์อักษร มอบหมายงานพิเศษ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการวิชาการพยาบาลที่เกี่ยวข้องที่ซับซ้อน ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการ และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้

(๒) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงาน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้รับความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการพัฒนาองค์กร

๖.นางสาววาสนา บัวหอม ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาล) ชำนาญการ รับผิดชอบ

หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพยาบาลวิชาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งานที่ได้รับมอบหมายงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. กรรมการ ทีมดูแลผู้ป่วยวัณโรค

๒. ติดตามงานคุณภาพ กระบวนการดูแลผู้ป่วยวัณโรค

๓. งานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ผู้ป่วยใน๑

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทัน่วงที

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการทำงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและทำงานที่รับผิดชอบดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การทำงานดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้รับมีความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการหรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการพัฒนาองค์กร

๗.นางสาวจินตนา คำยะ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาล) ชำนาญการ รับผิดชอบ

หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพยาบาลวิชาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งานที่ได้รับมอบหมายที่ได้รับมอบหมาย

๑. กรรมการกีฬา

๒. ติดตามงานคุณภาพ อัตราการติดเชื้อผู้ป่วยใน, อัตราการเกิดแผลกดทับ

๓. รายงานกิจกรรมการพยาบาล

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทันท่วงที

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการทำงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและทำงานที่รับผิดชอบดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การทำงานดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้รับมีความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๘.นางสาวสุกัญญา จำเริญสุข ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาล) ชำนาญการ รับผิดชอบ

หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพยาบาลวิชาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งานที่ได้รับมอบหมายที่ได้รับมอบหมาย

๑. กรรมการคลินิกเพื่อนโนนไทย

๒. กรรมการทีมยาเสพติด

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้ การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้ อย่างทัน่วงที

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ การงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา พื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่ เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและทำงานที่รับผิดชอบดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การ ทำงานดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการแพทย์และด้านการบริหารงานแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้รับมีความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๙.นางสาวนภัสวรรณ ตั้งจตุรโสภณ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาล) ชำนาญการ รับผิดชอบ

หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพยาบาลวิชาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งานที่ได้รับมอบหมายที่ได้รับมอบหมาย

๑. กรรมการคลินิกเพื่อนโนนไทย

๒. กรรมการทีมยาเสพติด

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทันท่วงที

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการทำงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและทำงานที่รับผิดชอบดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การทำงานดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๑๐.นางสาวประหยัด นาคพรต ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาล) ชำนาญการ รับผิดชอบ

หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพยาบาลวิชาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งานที่ได้รับมอบหมายที่ได้รับมอบหมาย

๑. กรรมการคลินิกเพื่อนโนนไทย
๒. กรรมการทีมยาเสพติด

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทัน่วงที

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกรงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา พื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและทำงานที่รับผิดชอบดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การทำงานดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้รับมีความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๑๑.นางสาวนันทพร เหวขุนทด ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาล) ชำนาญการ รับผิดชอบหน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพยาบาลวิชาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งานที่ได้รับมอบหมายที่ได้รับมอบหมาย

๑. กรรมการคลินิกเพื่อนคนไทย

๒. กรรมการทีมยาเสพติด

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทัน่วงที

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการทำงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและทำงานที่รับผิดชอบดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การทำงานดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๑๒.นางสาวขวัญชนก นราจันทร์ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ รับผิดชอบหน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพยาบาลวิชาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งานที่ได้รับมอบหมายที่ได้รับมอบหมาย

๑. กรรมการคลินิกเพื่อนคนไทย

๒. กรรมการทีมยาเสพติด

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทัน่วงที

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ การงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและทำงานที่รับผิดชอบดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การทำงานดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้รับมีความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๑๓.นางสาวภัทรา กล้าหาญ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ รับผิดชอบ

หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพยาบาลวิชาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งานที่ได้รับมอบหมายงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. กรรมการคลินิกเพื่อนคนไทย

๒. กรรมการทีมยาเสพติด

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทัน่วงที

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการทำงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและทำงานที่รับผิดชอบดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การทำงานดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้รับมีความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๑๔.นางสาวสายฝน เกลี้ยงเทศ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ รับผิดชอบ

หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพยาบาลวิชาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่งานที่ได้รับมอบหมายที่ได้รับมอบหมาย

๑. กรรมการคลินิกเพื่อนคนไทย

๒. กรรมการทีมยาเสพติด

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทันท่วงที

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ การงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา พื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและทำงานที่รับผิดชอบดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การทำงานดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงาน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้รับมีความรู้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๑๔. นายธนบูรณ์ ราชดำเนิน จาก ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานช่วยเหลือคนไข้ โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการพยาบาลแก่ผู้ป่วยใน หอผู้ป่วยภายใต้การกำกับตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย โดยดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการ (โต๊ะข้างเตียง เตียง เก้าอี้รับแขก) รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียง เพื่อให้สะอาดถูกสุขลักษณะตามหลักการควบคุม และป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๒. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และอุปกรณ์การทำหัตถการต่าง ๆ เช่น เครื่องช่วยหายใจ เครื่องดูดเสมหะ เครื่องวัดอุณหภูมิกาย เครื่องชั่งน้ำหนัก หน้ากากอนามัย น้ำยาฆ่าเชื้อ

บันทึกประกอบการให้บริการ รถเข็นประจำหน่วยงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอและมีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๓. บริการต้อนรับพร้อมให้ข้อมูลขั้นตอนการเข้ารับบริการ และสถานที่ที่ต้องไปติดต่อกับผู้ป่วยและญาติ เช่น ห้อง X-RAY ห้องจ่ายยา ห้องปฏิบัติการ (ชันสูตร) เป็นต้นเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสม

๔. ช่วยเหลือพยาบาลในการประเมินสภาพผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์ เช่น วัดความดันโลหิต วัดอุณหภูมิกาย ตวงน้ำตาล และน้ำปัสสาวะ ในรายที่ต้องมีการติดตามเป็นพิเศษพร้อมสังเกตอาการ หากพบความผิดปกติต้องรีบรายงานพยาบาลทันทีเพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษาพยาบาล

๕. ช่วยเหลือผู้ป่วยในรายที่ช่วยเหลือตนเองได้น้อย เช่น ป้อนอาหาร เช็ดตัว หรือเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น / เพลนอน ไปพบแพทย์ หรือตรวจรังสีการแพทย์ หรือกิจกรรมกายภาพบำบัด และช่วยเคลื่อนย้ายผู้ป่วยเพื่อส่งต่อ หรือกลับบ้าน เป็นต้น

๖. ช่วยเหลือแพทย์ และพยาบาลในการทำหัตถการที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น จัดท่าฉีดยา หรือจัดท่าทางผู้ป่วย เพื่อให้สะดวกในการตรวจรักษาของแพทย์

๗. ให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยและญาติที่เกี่ยวกับระเบียบในการเยี่ยมไข้ และการใช้อาคารสถานที่ภายในหอผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

๘. ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาจากห้องปฏิบัติการ ห้อง X-RAY ห้องยา ห้องผ่าตัด เป็นต้น

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายอดิเทพ ม้วนโคกสูง ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานช่วยเหลือคนไข้ โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ป่วยในหอผู้ป่วยภายใต้การกำกับตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย โดยดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการ (โต๊ะข้างเตียง เตียง เก้าอี้รับแขก) รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียง เพื่อให้สะอาดถูกสุขลักษณะตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๒. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และอุปกรณ์การทำหัตถการต่าง ๆ เช่น เครื่องช่วยหายใจ เครื่องดูดเสมหะ เครื่องวัดอุณหภูมิกาย เครื่องชั่งน้ำหนัก หน้ากากอนามัย น้ำยาฆ่าเชื้อ บันทึกประกอบการให้บริการ รถเข็นประจำหน่วยงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอและมีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๓. บริการต้อนรับพร้อมให้ข้อมูลขั้นตอนการเข้ารับบริการ และสถานที่ที่ต้องไปติดต่อกับผู้ป่วยและญาติ เช่น ห้อง X-RAY ห้องจ่ายยา ห้องปฏิบัติการ (ชันสูตร) เป็นต้นเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสม

๔. ช่วยเหลือพยาบาลในการประเมินสภาพผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์ เช่น วัดความดันโลหิต วัดอุณหภูมิกาย ตวงน้ำตาล และน้ำปัสสาวะ ในรายที่ต้องมีการติดตามเป็นพิเศษพร้อมสังเกตอาการ หากพบความผิดปกติต้องรีบรายงานพยาบาลทันทีเพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษาพยาบาล

๕. ช่วยเหลือผู้ป่วยในรายที่ช่วยเหลือตนเองได้น้อย เช่น ป้อนอาหาร เช็ดตัว หรือเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น / เพลนอน ไปพบแพทย์ หรือตรวจรังสีการแพทย์ หรือกิจกรรมกายภาพบำบัด และช่วยเคลื่อนย้ายผู้ป่วยเพื่อส่งต่อ หรือกลับบ้าน เป็นต้น

๖. ช่วยเหลือแพทย์ และพยาบาลในการทำหัตถการที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น จัดท่าฉีดยา หรือจัดท่าทางผู้ป่วย เพื่อให้สะดวกในการตรวจรักษาของแพทย์

๗. ให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยและญาติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบในการเยี่ยมไข้ และการใช้อาคารสถานที่ภายในหอผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

๘. ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาจากห้องปฏิบัติการ ห้อง X-RAY ห้องยา ห้องผ่าตัด เป็นต้น

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗.นางสาวสุภาวดี สุขเกษม ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานช่วยเหลือคนไข้ โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ป่วยในหอผู้ป่วยภายใต้การกำกับตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย โดยดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการ (โต๊ะข้างเตียง เตียง เก้าอี้รับแขก) รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียง เพื่อให้สะอาดถูกสุขลักษณะตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๒. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และอุปกรณ์การทำหัตถการต่าง ๆ เช่น เครื่องช่วยหายใจ เครื่องดูดเสมหะ เครื่องวัดอุณหภูมิกาย เครื่องชั่งน้ำหนัก หน้ากากอนามัย น้ำยาฆ่าเชื้อ บันทึบประกอบการให้บริการ รถเข็นประจำหน่วยงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอและมีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๓. บริการต้อนรับพร้อมให้ข้อมูลขั้นตอนการเข้ารับบริการ และสถานที่ที่ต้องไปติดต่อกับผู้ป่วยและญาติ เช่น ห้อง X-RAY ห้องจ่ายยา ห้องปฏิบัติการ (ชันสูตร) เป็นต้นเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสม

๔. ช่วยเหลือพยาบาลในการประเมินสภาพผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์ เช่น วัดความดันโลหิต วัดอุณหภูมิกาย ตรวจน้ำตาล และน้ำปัสสาวะ ในรายที่ต้องมีการติดตามเป็นพิเศษพร้อมสังเกตอาการ หากพบความผิดปกติต้องรีบรายงานพยาบาลทันทีเพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษาพยาบาล

๕. ช่วยเหลือผู้ป่วยในรายที่ช่วยเหลือตนเองได้น้อย เช่น ป้อนอาหาร เช็ดตัว หรือเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น / เพลนอน ไปพบแพทย์ หรือตรวจรังสีการแพทย์ หรือกิจกรรมกายภาพบำบัด และช่วยเคลื่อนย้ายผู้ป่วยเพื่อส่งต่อ หรือกลับบ้าน เป็นต้น

๖. ช่วยเหลือแพทย์ และพยาบาลในการทำหัตถการที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น จัดท่าฉีดยา หรือจัดท่าทางผู้ป่วย เพื่อให้สะดวกในการตรวจรักษาของแพทย์

๗. ให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยและญาติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบในการเยี่ยมไข้ และการใช้อาคารสถานที่ภายในหอผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

๘. ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาจากห้องปฏิบัติการ ห้อง X-RAY ห้องยา ห้องผ่าตัด เป็นต้น

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘.นางสาวสุกัญญา กมลมาลย์ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานช่วยเหลือคนไข้ โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ป่วยในหอผู้ป่วยภายใต้การกำกับตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย โดยดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการ (โต๊ะข้างเตียง เตียง เก้าอี้รับแขก) รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียง เพื่อให้สะอาดถูกสุขลักษณะตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๒. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และอุปกรณ์การทำหัตถการต่าง ๆ เช่น เครื่องช่วยหายใจ เครื่องดูดเสมหะ เครื่องวัดอุณหภูมิกาย เครื่องชั่งน้ำหนัก หน้ากากอนามัย น้ำยาฆ่าเชื้อ บันทึบประกอบกรให้บริการ รถเข็นประจำหน่วยงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอและมีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๓. บริการต้อนรับพร้อมให้ข้อมูลขั้นตอนการเข้ารับบริการ และสถานที่ที่ต้องไปติดต่อกับผู้ป่วยและญาติ เช่น ห้อง X-RAY ห้องจ่ายยา ห้องปฏิบัติการ (ชันสูตร) เป็นต้นเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสม

๔. ช่วยเหลือพยาบาลในการประเมินสภาพผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์ เช่น วัดความดันโลหิต วัดอุณหภูมิกาย ตวงน้ำดื่ม และน้ำปัสสาวะ ในรายที่ต้องมีการติดตามเป็นพิเศษพร้อมสังเกตอาการ หากพบความผิดปกติต้องรีบรายงานพยาบาลทันทีเพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษาพยาบาล

๕. ช่วยเหลือผู้ป่วยในรายที่ช่วยเหลือตนเองได้น้อย เช่น ป้อนอาหาร เช็ดตัว หรือเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น / เพลนอน ไปพบแพทย์ หรือตรวจรังสีการแพทย์ หรือกิจกรรมกายภาพบำบัด และช่วยเคลื่อนย้ายผู้ป่วยเพื่อส่งต่อ หรือกลับบ้าน เป็นต้น

๖. ช่วยเหลือแพทย์ และพยาบาลในการทำหัตถการที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น จัดท่าฉีดยา หรือจัดท่าทางผู้ป่วย เพื่อให้สะดวกในการตรวจรักษาของแพทย์

๗. ให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยและญาติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบในการเยี่ยมไข้ และการใช้อาคารสถานที่ภายในหอผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

๘. ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาจากห้องปฏิบัติการ ห้อง X-RAY ห้องยา ห้องผ่าตัด เป็นต้น

๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙.นิภาพร กอไม้กลาง ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานช่วยเหลือคนไข้ โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ป่วยในหอผู้ป่วยภายใต้การกำกับตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย โดยดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการ (โต๊ะข้างเตียง เตียง เก้าอี้รับแขก) รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียง เพื่อให้สะอาดถูกสุขลักษณะตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๒. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และอุปกรณ์การทำหัตถการต่าง ๆ เช่น เครื่องช่วยหายใจ เครื่องดูดเสมหะ เครื่องวัดอุณหภูมิกาย เครื่องชั่งน้ำหนัก หน้ากากอนามัย น้ำยาฆ่าเชื้อ บันทึกรประกอบบริการให้บริการ รถเข็นประจำหน่วยงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอและมีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๓. บริการต้อนรับพร้อมให้ข้อมูลขั้นตอนการเข้ารับบริการ และสถานที่ที่ต้องไปติดต่อกับผู้ป่วยและญาติ เช่น ห้อง X-RAY ห้องจ่ายยา ห้องปฏิบัติการ (ชันสูตร) เป็นต้นเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสม

๔. ช่วยเหลือพยาบาลในการประเมินสภาพผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์ เช่น วัดความดันโลหิต วัดอุณหภูมิกาย ตวงน้ำตาล และน้ำปัสสาวะ ในรายที่ต้องมีการติดตามเป็นพิเศษพร้อมสังเกตอาการ หากพบความผิดปกติต้องรีบรายงานพยาบาลทันทีเพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษาพยาบาล

๕. ช่วยเหลือผู้ป่วยในรายที่ช่วยเหลือตนเองได้น้อย เช่น ป้อนอาหาร เช็ดตัว หรือเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น / เพลนอน ไปพบแพทย์ หรือตรวจรังสีการแพทย์ หรือกิจกรรมกายภาพบำบัด และช่วยเคลื่อนย้ายผู้ป่วยเพื่อส่งต่อ หรือกลับบ้าน เป็นต้น

๖. ช่วยเหลือแพทย์ และพยาบาลในการทำหัตถการที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น จัดท่าฉีดยา หรือจัดทำทางผู้ป่วย เพื่อให้สะดวกในการตรวจรักษาของแพทย์

๗. ให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยและญาติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบในการเยี่ยมไข้ และการใช้อาคารสถานที่ภายในหอผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

๘. ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาจากห้องปฏิบัติการ ห้อง X-RAY ห้องยา ห้องผ่าตัด เป็นต้น

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐.นางสาวกัลยาราวร ชนะภักย์ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานช่วยเหลือคนไข้ โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ป่วยในหอผู้ป่วยภายใต้การกำกับตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย โดยดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการ (โต๊ะข้างเตียง เตียง เก้าอี้รับแขก) รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียง เพื่อให้สะอาดถูกสุขลักษณะตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๒. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และอุปกรณ์การทำหัตถการต่าง ๆ เช่น เครื่องช่วยหายใจ เครื่องดูดเสมหะ เครื่องวัดอุณหภูมิกาย เครื่องชั่งน้ำหนัก หน้ากากอนามัย น้ำยาฆ่าเชื้อ บันทึกรประกอบบริการให้บริการ รถเข็นประจำหน่วยงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอและมีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๓. บริการต้อนรับพร้อมให้ข้อมูลขั้นตอนการเข้ารับบริการ และสถานที่ที่ต้องไปติดต่อกับผู้ป่วยและญาติ เช่น ห้อง X-RAY ห้องจ่ายยา ห้องปฏิบัติการ (ชันสูตร) เป็นต้นเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสม

๔. ช่วยเหลือพยาบาลในการประเมินสภาพผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์ เช่น วัดความดันโลหิต วัดอุณหภูมิกาย ตวงน้ำตาล และน้ำปัสสาวะ ในรายที่ต้องมีการติดตามเป็นพิเศษพร้อมสังเกตอาการ หากพบความผิดปกติต้องรีบรายงานพยาบาลทันทีเพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษาพยาบาล

๕. ช่วยเหลือผู้ป่วยในรายที่ช่วยเหลือตนเองได้น้อย เช่น ป้อนอาหาร เช็ดตัว หรือเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น / เปลนอน ไปพบแพทย์ หรือตรวจรังสีการแพทย์ หรือกิจกรรมกายภาพบำบัด และช่วยเคลื่อนย้ายผู้ป่วยเพื่อส่งต่อ หรือกลับบ้าน เป็นต้น

๖. ช่วยเหลือแพทย์ และพยาบาลในการทำหัตถการที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น จัดท่าฉีดยา หรือจัดท่าทางผู้ป่วย เพื่อให้สะดวกในการตรวจรักษาของแพทย์

๗. ให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยและญาติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบในการเยี่ยมไข้ และการใช้อาคารสถานที่ภายในหอผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

๘. ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาจากห้องปฏิบัติการ ห้อง X-RAY ห้องยา ห้องผ่าตัด เป็นต้น

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑.นางสาวธัญญา ก้านพลุกกลาง ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการให้บริการคนไข้ เช่น ช่วยพลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร น้ำ และยา ทำความสะอาดเตียง ตลอดจนโต๊ะ ตู้ แก้วน้ำ ข้างเตียงคนไข้ เปลี่ยนผ้าปูที่นอนปลอดหมอน เสื้อของคนไข้ และปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น พลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร น้ำและยาให้ผู้ป่วย เป็นต้น

๒. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการ รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์

๓. เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และการทำหัตถการต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วนและพร้อมใช้งาน

๔. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโต๊ะ ตู้ แก้วน้ำ เครื่องนอน เสื้อผ้าคนไข้ และสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงให้สะอาด เพื่อให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๕. ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเกี่ยวกับการตรวจและการรักษาพยาบาลประจำวัน เช่น การเจาะเลือด ทำแผล สอนปัสสาวะ สอนอุจจาระ วัดไข้ วัดความดันโลหิต เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการบริการพยาบาลผู้ป่วย

๖. นำใบสั่งยาของผู้ป่วยส่งเบิกที่ห้องยา เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดแจกยาตามคำสั่งแพทย์

๗. แนะนำการปฏิบัติตัวแก่ผู้ป่วยและญาติในเรื่องพื้นฐานขณะนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาลในไทย

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒.นางสาวกัลยา ศักดิ์วิเศษ ตำแหน่งพนักงานเปล รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการให้บริการคนไข้ เช่น ช่วยพลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร น้ำ และยา ทำความสะอาดเตียง ตลอดจนโต๊ะ ตู้ แก้วน้ำ ข้างเตียงคนไข้ เปลี่ยนผ้าปูที่นอนปลอดหมอน เสื้อของคนไข้ และปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น พลิกตะแครงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร น้ำและยาให้ผู้ป่วย เป็นต้น
๒. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการ รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และการทำหัตถการต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วนและพร้อมใช้งาน
๓. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโต๊ะ ตู้ แก้วน้ำ เครื่องนอน เสื้อผ้าคนไข้ และสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงให้สะอาด เพื่อให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๔. ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเกี่ยวกับการตรวจและการรักษาพยาบาลประจำวัน เช่น การเจาะปอด ทำแผล สอนปัสสาวะ สอนอุจจาระ วัดไข้ วัดความดันโลหิต เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการบริการพยาบาลผู้ป่วย
๕. นำใบสั่งยาของผู้ป่วยส่งเบิกที่ห้องยา เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดแจกยาตามคำสั่งแพทย์
๖. แนะนำการปฏิบัติตัวแก่ผู้ป่วยและญาติในเรื่องพื้นฐานขณะนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาลในไทย
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพยาบาลผู้ป่วยใน ๒

๑. นางนันทนา ศรีเทพ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาล) ชำนาญการ หัวหน้างานผู้ป่วยใน ๒ รับผิดชอบ

หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบรอง

ปฏิบัติงานในฐานะรองหัวหน้างานผู้ป่วยในหญิงและเด็ก ร่วมบริหารจัดการกระบวนการรักษาพยาบาล โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานบริหารทางการพยาบาลในการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากตามมาตรฐานวิชาชีพและขอบเขตมาตรฐานทางการพยาบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการทีม FAIS, IC, RM, PCT, PTC, QA, MRA, สายใยรักแห่งครอบครัวและ คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานการพยาบาล ร่วมกำหนดแนวทาง แผนปฏิบัติงาน ติดตามกำกับนิเทศโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน

- ปฏิบัติการในฐานะคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินค่าตอบแทนนอกเวลาของเจ้าหน้าที่ในงานผู้ป่วยในหญิงและเด็ก

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานการพยาบาลดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ ช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทันที่

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาลและด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกรงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา พื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

(๕) ปฏิบัติงานด้านบุคลากรตามนโยบาย เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้านพัฒนาคนตาม ก.พ. หรือองค์กรกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของระดับองค์กร กลุ่มงาน และหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดทั้งงานการพยาบาลที่รับผิดชอบ งานมอบหมายตามลายลักษณ์อักษร มอบหมายงานพิเศษ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อนที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้

(๒) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้รับมีความรู้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการหรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๒.นางกิมพิลา เข้มประสิทธิ์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาล) ชำนาญการ รับผิดชอบ
หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. กรรมการ คลินิกเพื่อนคนไทย
๒. รับผิดชอบรายงานผู้ป่วยส่งต่อ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานพยาบาลวิชาชีพดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ ช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทันที่

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาลและด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของภาระงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

(๕) ปฏิบัติงานด้านบุคลากรตามนโยบาย เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้านพัฒนาคนตาม ก.พ. หรือองค์กรกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของระดับองค์กร กลุ่มงานและหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดทั้งงานการพยาบาลที่รับผิดชอบ งานมอบหมายตามลายลักษณ์อักษร มอบหมายงานพิเศษ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทำงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทำงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อน ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้

(๒) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชา มีความรู้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อ เอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๓.นางทิพศุภกรณญา สุวรรณสน ตำแหน่ง พยาบาลเทคนิคชำนาญการ รับผิดชอบ

หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก:

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. กรรมการ คลินิกเพื่อนคนไทย
๒. รับผิดชอบรายงานผู้ป่วยส่งต่อ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆตามฐานะผู้ปฏิบัติงานพยาบาลวิชาชีพดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ ช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทันที่

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาลและด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

(๕) ปฏิบัติงานด้านบุคลากรตามนโยบาย เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้านพัฒนาคนตาม ก.พ. หรือองค์กรกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของระดับองค์กร กลุ่มงานและหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดทั้งงานการพยาบาลที่รับผิดชอบ งานมอบหมายตามลายลักษณ์อักษร มอบหมายงานพิเศษ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.ด้านการบริการ

- (๑) ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อน ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้
- (๒) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้รับมีความรู้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๓) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อ เอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการหรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๔. นางรุ่งนภา เขียนค้ำพล ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาล) ชำนาญการ รับผิดชอบ

หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความรู้ ชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. กรรมการ คลินิกเพื่อนคนไทย
๒. รับผิดชอบรายงานผู้ป่วยส่งต่อ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานพยาบาลวิชาชีพดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ ช่วยให้ผู้ให้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทันท่วงที

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาลและด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ การงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

(๕) ปฏิบัติงานด้านบุคลากรตามนโยบาย เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้านพัฒนาคนตาม ก.พ. หรือองค์กรกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของระดับองค์กร กลุ่มงานและหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดทั้งงาน การพยาบาลที่รับผิดชอบ งานมอบหมายตามลายลักษณ์อักษร มอบหมายงานพิเศษ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อน ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการและ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้

(๒) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อ เอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๕. นางปราณี ชมชิต ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาล) ชำนาญการ รับผิดชอบ

หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความ ชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. กรรมการ คลินิกเพื่อนคนไทย
๒. รับผิดชอบรายงานผู้ป่วยส่งต่อ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานพยาบาลวิชาชีพดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้ การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ ช่วยให้ผู้ใช้บริการ ปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทันที่

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาลและด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ การงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา พื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่ เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

(๕) ปฏิบัติงานด้านบุคลากรตามนโยบาย เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้านพัฒนาคนตาม ก.พ. หรือองค์กรกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของระดับองค์กร กลุ่มงานและ หน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดทั้งงาน การพยาบาลที่รับผิดชอบ งานมอบหมายตามลายลักษณ์อักษร มอบหมายงานพิเศษ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อน ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้

(๒) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้รับมีความรู้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อ เอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการหรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๖. นางสุปราณี ณรงค์ทิพย์ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาล) ชำนาญการ รับผิดชอบ

หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความรู้ชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. กรรมการ คลินิกเพื่อนคนไทย
๒. รับผิดชอบรายงานผู้ป่วยส่งต่อ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานพยาบาลวิชาชีพดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ ช่วยเหลือผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทันท่วงที

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาลและด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการทำงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

(๕) ปฏิบัติงานด้านบุคลากรตามนโยบาย เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้านพัฒนาคนตาม ก.พ. หรือองค์กรกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของระดับองค์กร กลุ่มงานและหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดทั้งงานการพยาบาลที่รับผิดชอบ งานมอบหมายตามลายลักษณ์อักษร มอบหมายงานพิเศษ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทำงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทำงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อน ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้

(๒) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อ เอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการหรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๗. นางสาวสุชาดา ชันสันเทียะ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ รับผิดชอบ

หน้าที่/ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานพยาบาลวิชาชีพดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัดเครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทันท่วงที

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการทำงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

(๕) ปฏิบัติงานด้านบุคลากรตามนโยบาย เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้านพัฒนาคนตาม ก.พ.หรือองค์กรกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนหรือโครงการชิงระดับองค์กร กลุ่มงานและหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดทั้งงานการพยาบาลที่รับผิดชอบ งานมอบหมายตามลายลักษณ์อักษร มอบหมายงานพิเศษ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อน ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้

(๒) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้ได้รับมีความรู้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อ เอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๘. นางสาวธัญธิดา ปรีชาประเสริฐ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ รับผิดชอบหน้าที่/ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานพยาบาลวิชาชีพดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัดเครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทันท่วงที

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการทำงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

(๕) ปฏิบัติงานด้านบุคลากรตามนโยบาย เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้านพัฒนาคนตาม ก.พ.หรือองค์กรกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนหรือโครงการชิงระดับองค์กร กลุ่มงานและหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดทั้งงานการพยาบาลที่รับผิดชอบ งานมอบหมายตามลายลักษณ์อักษร มอบหมายงานพิเศษ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อน ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บริโภครมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้

(๒) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้ได้รับมีความรู้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อ เอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๕. นางสาวกวีณา จิวนอก ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ รับผิดชอบ

หน้าที่/ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานพยาบาลวิชาชีพดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัดเครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ช่วยให้ผู้ให้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทัน่วงที

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการทำงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

(๕) ปฏิบัติงานด้านบุคลากรตามนโยบาย เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้านพัฒนาคนตาม ก.พ.หรือองค์กรกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนหรือโครงการชิงระดับองค์กร กลุ่มงานและหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดทั้งงานการพยาบาลที่รับผิดชอบ งานมอบหมายตามลายลักษณ์อักษร มอบหมายงานพิเศษ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อน ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้บริกรมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้

(๒) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้ได้รับมีความรู้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อ เอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๑๐. นางสาวเสาวลักษณ์ ปานใหม่ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ รับผิดชอบ

หน้าที่/ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานพยาบาลวิชาชีพดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัดเครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ช่วยให้ผู้ให้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทัน่วงที

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการทำงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

(๕) ปฏิบัติงานด้านบุคลากรตามนโยบาย เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้านพัฒนาคนตาม ก.พ.หรือองค์กรกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนหรือโครงการชิงระดับองค์กร กลุ่มงานและหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดทั้งงานการพยาบาลที่รับผิดชอบ งานมอบหมายตามสายลักษณะอักษร มอบหมายงานพิเศษ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อน ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้

(๒) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้ได้รับมีความรู้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อ เอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๑๑. นางสาวสุพรรณษาเข็มคง ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ รับผิดชอบ

หน้าที่/ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานพยาบาลวิชาชีพดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัดเครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทัน่วงที

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการทำงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

(๕) ปฏิบัติงานด้านบุคลากรตามนโยบาย เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้านพัฒนาคนตาม ก.พ.หรือองค์กรกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนหรือโครงการชิงระดับองค์กร กลุ่มงานและหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดทั้งงานการพยาบาลที่รับผิดชอบ งานมอบหมายตามลายลักษณ์อักษร มอบหมายงานพิเศษ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อน ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้

(๒) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้ได้รับมีความรู้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อ เอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๑๒. นางสาวปลายฟ้า ต่อสกุล ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ รับผิดชอบ

หน้าที่/ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานพยาบาลวิชาชีพดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัดเครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทัน่วงที

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการทำงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

(๕) ปฏิบัติงานด้านบุคลากรตามนโยบาย เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้านพัฒนาคนตาม ก.พ.หรือองค์กรกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนหรือโครงการชิงระดับองค์กร กลุ่มงานและหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดทั้งงานการพยาบาลที่รับผิดชอบ งานมอบหมายตามลายลักษณ์อักษร มอบหมายงานพิเศษ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อน ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้

(๒) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้ได้รับมีความรู้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อ เอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๑๓. นางสาวเบญจมาศ ชาววิโคสูง ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการให้บริการคนไข้ เช่น ช่วยพลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร น้ำ และยา ทำความสะอาดเตียง ตลอดจนโต๊ะ ตู้ แก้วน้ำ ข้างเตียงคนไข้ เปลี่ยนผ้าปูที่นอนปลอดหมอน เสื้อของคนไข้ และปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น พลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร น้ำและยาให้ผู้ป่วย เป็นต้น

๒. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการ รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และการทำหัตถการต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วนและพร้อมใช้งาน

๓. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโต๊ะ ตู้ แก้วน้ำ เครื่องนอน เสื้อผ้าคนไข้ และสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงให้สะอาด เพื่อให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๔. ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเกี่ยวกับการตรวจและการรักษาพยาบาลประจำวัน เช่น การเจาะปอด ทำแผล สอนปัสสาวะ สอนอุจจาระ วัดไข้ วัดความดันโลหิต เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการบริการพยาบาลผู้ป่วย

๕. เบิกยาของผู้ป่วยให้เจ้าหน้าที่ เพื่อจ่ายให้กับผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์

๖. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้กับผู้ป่วยปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางวรรณไพโร มุสิกกา ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการให้บริการคนไข้ เช่น ช่วยพลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร น้ำ และยา ทำความสะอาดเตียง ตลอดจนโต๊ะ ตู้ แก้วน้ำ ข้างเตียงคนไข้ เปลี่ยนผ้าปูที่นอนปลอดหมอน เสื้อของคนไข้ และปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น พลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร น้ำและยาให้ผู้ป่วย เป็นต้น
๒. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการ รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และการทำหัตถการต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วนและพร้อมใช้งาน
๓. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโต๊ะ ตู้ แก้วน้ำ เครื่องนอน เสื้อผ้าคนไข้ และสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงให้สะอาด เพื่อให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๔. ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเกี่ยวกับการตรวจและการรักษาพยาบาลประจำวัน เช่น การเจาะปอด ทำแผล สอนปัสสาวะ สอนอุจจาระ วัดไข้ วัดความดันโลหิต เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการบริการพยาบาลผู้ป่วย

๕. เบิกยาของผู้ป่วยให้เจ้าหน้าที่ เพื่อจ่ายให้กับผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้กับผู้ป่วยปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวศิริพร สร้อยตะกลาง ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานช่วยเหลือคนไข้ โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ป่วย ในหอผู้ป่วยภายใต้การกำกับตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย โดยดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการ (โต๊ะข้างเตียง เตียง เก้าอี้รับแขก) รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียง เพื่อให้สะอาดถูกสุขลักษณะตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล
๒. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และอุปกรณ์การทำหัตถการต่างๆ เช่น เครื่องช่วยหายใจ เครื่องดูดเสมหะ เครื่องวัดอุณหภูมิกาย เครื่องชั่งน้ำหนัก หน้ากากอนามัย น้ำยาฆ่าเชื้อ บันทึบประกอบการให้บริการ รถเข็นประจำหน่วยงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอและมีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๓. บริการต้อนรับพร้อมให้ข้อมูลขั้นตอนการเข้ารับบริการ และสถานที่ที่ต้องไปติดต่อกับผู้ป่วยและญาติ เช่น ห้อง X-RAY ห้องจ่ายยา ห้องปฏิบัติการ (ชันสูตร) เป็นต้นเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสม

๔. ช่วยเหลือพยาบาลในการประเมินสภาพผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์ เช่น วัดความดันโลหิต วัดอุณหภูมิ ภาย ตวงน้ำดื่ม และน้ำปัสสาวะ ในรายที่ต้องมีการติดตามเป็นพิเศษพร้อมสังเกตอาการ หากพบความผิดปกติ ต้องรีบรายงานพยาบาลทันทีเพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษาพยาบาล

๕. ช่วยเหลือผู้ป่วยในรายที่ช่วยเหลือตนเองได้น้อย เช่น ป้อนอาหาร เช็ดตัว หรือเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น / เปลนอน ไปพบแพทย์ หรือตรวจรังสีการแพทย์ หรือกิจกรรมกายภาพบำบัด และช่วยเคลื่อนย้ายผู้ป่วยเพื่อส่งต่อ หรือกลับบ้าน เป็นต้น

๖. ช่วยเหลือแพทย์ และพยาบาลในการทำหัตถการที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น จัดท่าฉีดยา หรือจัดท่าทางผู้ป่วย เพื่อให้สะดวกในการตรวจรักษาของแพทย์

๗. ให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยและญาติที่เกี่ยวกับระเบียบในการเยี่ยมไข้ และการใช้อาคารสถานที่ภายในหอผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

๘. ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาจากห้องปฏิบัติการ ห้อง X-RAY ห้องยา ห้องผ่าตัด เป็นต้น

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางนภัสนันท์ คำกำพุด ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานช่วยเหลือคนไข้ โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการแพทย์พยาบาลแก่ผู้ป่วย ในหอผู้ป่วยภายใต้การกำกับตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย โดยดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการ (โต๊ะข้างเตียง เตียง แก้วน้ำรับแขก) รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียง เพื่อให้สะอาดถูกสุขลักษณะตามหลักการควบคุม และป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๒. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และอุปกรณ์การทำหัตถการต่าง ๆ เช่น เครื่องช่วยหายใจ เครื่องดูดเสมหะ เครื่องวัดอุณหภูมิกาย เครื่องชั่งน้ำหนัก หน้ากากอนามัยน้ำยาฆ่าเชื้อ บันทึบประกอบการให้บริการ รถเข็นประจำหน่วยงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอและมีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๓. บริการต้อนรับพร้อมให้ข้อมูลขั้นตอนการเข้ารับบริการ และสถานที่ที่ต้องไปติดต่อกับผู้ป่วยและญาติ เช่น ห้อง X-RAY ห้องจ่ายยา ห้องปฏิบัติการ (ชันสูตร) เป็นต้นเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสม

๔. ช่วยเหลือพยาบาลในการประเมินสภาพผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์ เช่น วัดความดันโลหิต วัดอุณหภูมิ ภาย ตวงน้ำดื่ม และน้ำปัสสาวะ ในรายที่ต้องมีการติดตามเป็นพิเศษพร้อมสังเกตอาการ หากพบความผิดปกติ ต้องรีบรายงานพยาบาลทันทีเพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษาพยาบาล

๕. ช่วยเหลือผู้ป่วยในรายที่ช่วยเหลือตนเองได้น้อย เช่น ป้อนอาหาร เช็ดตัว หรือเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น / เปลนอน ไปพบแพทย์ หรือตรวจรังสีการแพทย์ หรือกิจกรรมกายภาพบำบัด และช่วยเคลื่อนย้ายผู้ป่วยเพื่อส่งต่อ หรือกลับบ้าน เป็นต้น

๖. ช่วยเหลือแพทย์ และพยาบาลในการทำหัตถการที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น จัดท่าฉีดยา หรือจัดทำทางผู้ป่วย เพื่อให้สะดวกในการตรวจรักษาของแพทย์

๗. ให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยและญาติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบในการเยี่ยมไข้ และการใช้อาคารสถานที่ภายในหอผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

๘. ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาจากห้องปฏิบัติการ ห้อง X-RAY ห้องยา ห้องผ่าตัด เป็นต้น

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางสาวจุฑามาศ ยาวโนนลาว ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานช่วยเหลือคนไข้ โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการแพทย์พยาบาลแก่ผู้ป่วยในหอผู้ป่วยภายใต้การกำกับตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย โดยดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการ (โต๊ะข้างเตียง เตียง เก้าอี้รับแขก) รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียง เพื่อให้สะอาดถูกสุขลักษณะตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๒. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และอุปกรณ์การทำหัตถการต่างๆ เช่น เครื่องช่วยหายใจ เครื่องดูดเสมหะ เครื่องวัดอุณหภูมิกาย เครื่องชั่งน้ำหนัก หน้ากากอนามัย น้ำยาฆ่าเชื้อ บันทึบประกอบกรให้บริการ รถเข็นประจำหน่วยงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอและมีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๓. บริการต้อนรับพร้อมให้ข้อมูลขั้นตอนการเข้ารับบริการ และสถานที่ที่ต้องไปติดต่อกับผู้ป่วยและญาติ เช่น ห้อง X-RAY ห้องจ่ายยา ห้องปฏิบัติการ (ชันสูตร) เป็นต้นเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสม

๔. ช่วยเหลือพยาบาลในการประเมินสภาพผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์ เช่น วัดความดันโลหิต วัดอุณหภูมิ กาย ตวงน้ำดื่ม และน้ำปัสสาวะ ในรายที่ต้องมีการติดตามเป็นพิเศษพร้อมสังเกตอาการ หากพบความผิดปกติต้องรีบรายงานพยาบาลทันทีเพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษาพยาบาล

๕. ช่วยเหลือผู้ป่วยในรายที่ช่วยเหลือตนเองได้น้อย เช่น ป้อนอาหาร เช็ดตัว หรือเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น / เพลนอน ไปพบแพทย์ หรือตรวจรังสีการแพทย์ หรือกิจกรรมกายภาพบำบัด และช่วยเคลื่อนย้ายผู้ป่วยเพื่อส่งต่อ หรือกลับบ้าน เป็นต้น

๖. ช่วยเหลือแพทย์ และพยาบาลในการทำหัตถการที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น จัดท่าฉีดยา หรือจัดทำทางผู้ป่วย เพื่อให้สะดวกในการตรวจรักษาของแพทย์

๗. ให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยและญาติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบในการเยี่ยมไข้ และการใช้อาคารสถานที่ภายในหอผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

๘. ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาจากห้องปฏิบัติการ ห้อง X-RAY ห้องยา ห้องผ่าตัด เป็นต้น

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘ .ว่าที่ ร.ต.หญิง วิไลลักษณ์ สมวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานช่วยเหลือคนไข้ โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ป่วย ในหอผู้ป่วยภายใต้การกำกับตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย โดยดูแลทำความสะอาดเรียบริยบรีบริเวณพื้นที่ให้บริการ (โต๊ะข้างเตียง เตียง เก้าอี้รับแขก) รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียง เพื่อให้สะอาดถูกสุขลักษณะตามหลักการควบคุม และป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๒. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และอุปกรณ์การทำหัตถการต่าง ๆ เช่น เครื่องช่วยหายใจ เครื่องดูดเสมหะ เครื่องวัดอุณหภูมิกาย เครื่องชั่งน้ำหนัก หน้ากากอนามัย น้ำยาฆ่าเชื้อ บันทึบประกอบการให้บริการ รถเข็นประจำหน่วยงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอและมีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๓. บริการต้อนรับพร้อมให้ข้อมูลขั้นตอนการเข้ารับบริการ และสถานที่ที่ต้องไปติดต่อกับผู้ป่วยและญาติ เช่น ห้อง X-RAY ห้องจ่ายยา ห้องปฏิบัติการ (ชันสูตร) เป็นต้นเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสม

๔. ช่วยเหลือพยาบาลในการประเมินสภาพผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์ เช่น วัดความดันโลหิต วัดอุณหภูมิ กาย ตวงน้ำดื่ม และน้ำปัสสาวะ ในรายที่ต้องมีการติดตามเป็นพิเศษพร้อมสังเกตอาการ หากพบความผิดปกติ ต้องรีบรายงานพยาบาลทันทีเพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษาพยาบาล

๕. ช่วยเหลือผู้ป่วยในรายที่ช่วยเหลือตนเองได้น้อย เช่น ป้อนอาหาร เช็ดตัว หรือเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น / เปลนอน ไปพบแพทย์ หรือตรวจรังสีการแพทย์ หรือกิจกรรมกายภาพบำบัด และช่วยเคลื่อนย้ายผู้ป่วยเพื่อส่งต่อ หรือกลับบ้าน เป็นต้น

๖. ช่วยเหลือแพทย์ และพยาบาลในการทำหัตถการที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น จัดท่าฉีดยา หรือจัดท่าทางผู้ป่วย เพื่อให้สะดวกในการตรวจรักษาของแพทย์

๗. ให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยและญาติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบในการเยี่ยมไข้ และการใช้อาคารสถานที่ภายในหอผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

๘. ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาจากห้องปฏิบัติการ ห้อง X-RAY ห้องยา ห้องผ่าตัด เป็นต้น

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นางวงค์นาค รักมณี ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานช่วยเหลือคนไข้ โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ป่วย ในหอผู้ป่วยภายใต้การกำกับตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย โดยดูแลทำความสะอาดเรียบริยบรีบริเวณพื้นที่ให้บริการ (โต๊ะข้างเตียง เตียง เก้าอี้รับแขก) รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียง เพื่อให้สะอาดถูกสุขลักษณะตามหลักการควบคุม และป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๒. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และอุปกรณ์การทำหัตถการต่าง ๆ เช่น เครื่องช่วยหายใจ เครื่องดูดเสมหะ เครื่องวัดอุณหภูมิกาย เครื่องชั่งน้ำหนัก หน้ากากอนามัย น้ำยาฆ่า

เชื้อ บันทึกรประกอบกรให้บริการ รถเข็นประจำหน่วยงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอและมีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๓. บริการต้อนรับพร้อมให้ข้อมูลขั้นตอนการเข้ารับบริการ และสถานที่ที่ต้องไปติดต่อกับผู้ป่วยและญาติ เช่น ห้อง X-RAY ห้องจ่ายยา ห้องปฏิบัติการ (ชันสูตร) เป็นต้นเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสม

๔. ช่วยเหลือพยาบาลในการประเมินสภาพผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์ เช่น วัดความดันโลหิต วัดอุณหภูมิ กาย ตวงน้ำดื่ม และน้ำปัสสาวะ ในรายที่ต้องมีการติดตามเป็นพิเศษพร้อมสังเกตอาการ หากพบความผิดปกติต้องรีบรายงานพยาบาลทันทีเพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษาพยาบาล

๕. ช่วยเหลือผู้ป่วยในรายที่ช่วยเหลือตนเองได้น้อย เช่น ป้อนอาหาร เช็ดตัว หรือเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น / เพลนอน ไปพบแพทย์ หรือตรวจรังสีการแพทย์ หรือกิจกรรมกายภาพบำบัด และช่วยเคลื่อนย้ายผู้ป่วยเพื่อส่งต่อ หรือกลับบ้าน เป็นต้น

๖. ช่วยเหลือแพทย์ และพยาบาลในการทำหัตถการที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น จัดท่าฉีดยา หรือจัดท่าทางผู้ป่วย เพื่อให้สะดวกในการตรวจรักษาของแพทย์

๗. ให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยและญาติที่เกี่ยวกับระเบียบในการเยี่ยมไข้ และการใช้อาคารสถานที่ภายในหอผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

๘. ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาจากห้องปฏิบัติการ ห้อง X-RAY ห้องยา ห้องผ่าตัด เป็นต้น

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นางสาวขวัญภรณ์ จรุงสันเทียะ ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานช่วยเหลือคนไข้ โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ป่วย ในหอผู้ป่วยภายใต้การกำกับตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย โดยดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการ (โต๊ะข้างเตียง เตียง เก้าอี้รับแขก) รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียง เพื่อให้สะอาดถูกสุขลักษณะตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๒. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และอุปกรณ์การทำหัตถการต่าง ๆ เช่น เครื่องช่วยหายใจ เครื่องดูดเสมหะ เครื่องวัดอุณหภูมิ กาย เครื่องชั่งน้ำหนัก หน้ากากอนามัย น้ำยาฆ่าเชื้อ บันทึกรประกอบกรให้บริการ รถเข็นประจำหน่วยงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอและมีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๓. บริการต้อนรับพร้อมให้ข้อมูลขั้นตอนการเข้ารับบริการ และสถานที่ที่ต้องไปติดต่อกับผู้ป่วยและญาติ เช่น ห้อง X-RAY ห้องจ่ายยา ห้องปฏิบัติการ (ชันสูตร) เป็นต้นเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสม

๔. ช่วยเหลือพยาบาลในการประเมินสภาพผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์ เช่น วัดความดันโลหิต วัดอุณหภูมิ กาย ตวงน้ำดื่ม และน้ำปัสสาวะ ในรายที่ต้องมีการติดตามเป็นพิเศษพร้อมสังเกตอาการ หากพบความผิดปกติต้องรีบรายงานพยาบาลทันทีเพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษาพยาบาล

๕. ช่วยเหลือผู้ป่วยในรายที่ช่วยเหลือตนเองได้น้อย เช่น ป้อนอาหาร เช็ดตัว หรือเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น / เพลนอน ไปพบแพทย์ หรือตรวจรังสีการแพทย์ หรือกิจกรรมกายภาพบำบัด และช่วยเคลื่อนย้ายผู้ป่วยเพื่อส่งต่อ หรือกลับบ้าน เป็นต้น

๖. ช่วยเหลือแพทย์ และพยาบาลในการทำหัตถการที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น จัดท่าฉีดยา หรือจัดท่าทางผู้ป่วย เพื่อให้สะดวกในการตรวจรักษาของแพทย์

๗. ให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยและญาติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบในการเยี่ยมไข้ และการใช้อาคารสถานที่ภายในหอผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

๘. ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาจากห้องปฏิบัติการ ห้อง X-RAY ห้องยา ห้องผ่าตัด เป็นต้น

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นางสาวสุรวดี ภัคดี ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการให้บริการคนไข้ เช่น ช่วยพลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร น้ำ และยา ทำความสะอาดเตียง ตลอดจนโต๊ะ ตู้ แก้วน้ำ ข้างเตียงคนไข้ เปลี่ยนผ้าปูที่นอนปลอดหมอน เสื้อของคนไข้ และปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น พลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร น้ำและยาให้ผู้ป่วย เป็นต้น

๒. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการ รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และการทำหัตถการต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วนและพร้อมใช้งาน

๓. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโต๊ะ ตู้ แก้วน้ำ เครื่องนอน เสื้อผ้าคนไข้ และสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงให้สะอาด เพื่อให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๔. ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเกี่ยวกับการตรวจและการรักษาพยาบาลประจำวัน เช่น การเจาะปอด ทำแผล สวนปัสสาวะ สวนอุจจาระ วัดไข้ วัดความดันโลหิต เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการบริการพยาบาลผู้ป่วย

๕. นำใบสั่งยาของผู้ป่วยส่งเบิกที่ห้องยา เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดแจกยาตามคำสั่งแพทย์

๖. แนะนำการปฏิบัติตัวแก่ผู้ป่วยและญาติในเรื่องพื้นฐานขณะนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาลในไทย

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นางสาวชุตากรณอินทจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการให้บริการคนไข้ เช่น ช่วยพลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร น้ำ และยา ทำความสะอาดเตียง ตลอดจนโต๊ะ ตู้ แก้วน้ำ ข้างเตียงคนไข้ เปลี่ยนผ้าปูที่นอนปลอดหมอน เสื้อของคนไข้ และปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น พลิกตะแกรงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร น้ำและยาให้ผู้ป่วย เป็นต้น

๒. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการ รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และการทำหัตถการต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วนและพร้อมใช้งาน

๓. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโต๊ะ ตู้ แก้วน้ำ เครื่องนอน เสื้อผ้าคนไข้ และสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงให้สะอาด เพื่อให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๔. ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเกี่ยวกับการตรวจและการรักษาพยาบาลประจำวัน เช่น การเจาะปอด ทำแผล สอนปัสสาวะ สอนอุจจาระ วัดไข้ วัดความดันโลหิต เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการบริการพยาบาลผู้ป่วย

๕. นำใบสั่งยาของผู้ป่วยส่งเบิกที่ห้องยา เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดแจกยาตามคำสั่งแพทย์

๖. แนะนำการปฏิบัติตัวแก่ผู้ป่วยและญาติในเรื่องพื้นฐานขณะนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาลในไทย

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. นางสาวปนัดดา ศักดิ์วิเศษ ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการให้บริการคนไข้ เช่น ช่วยพลิกตะแกรงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร น้ำ และยา ทำความสะอาดเตียง ตลอดจนโต๊ะ ตู้ แก้วน้ำ ช่างเตียงคนไข้ เปลี่ยนผ้าปูที่นอนปลอดหมอน เสื้อของคนไข้ และปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น พลิกตะแกรงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร น้ำและยาให้ผู้ป่วย เป็นต้น

๒. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการ รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และการทำหัตถการต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วนและพร้อมใช้งาน

๓. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโต๊ะ ตู้ แก้วน้ำ เครื่องนอน เสื้อผ้าคนไข้ และสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงให้สะอาด เพื่อให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๔. ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเกี่ยวกับการตรวจและการรักษาพยาบาลประจำวัน เช่น การเจาะปอด ทำแผล สอนปัสสาวะ สอนอุจจาระ วัดไข้ วัดความดันโลหิต เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการบริการพยาบาลผู้ป่วย

๕. นำใบสั่งยาของผู้ป่วยส่งเบิกที่ห้องยา เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดแจกยาตามคำสั่งแพทย์

๖. แนะนำการปฏิบัติตัวแก่ผู้ป่วยและญาติในเรื่องพื้นฐานขณะนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาลในไทย

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นางสาววรรณวิไล จันท์มี ตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการให้บริการคนไข้ เช่น ช่วยพลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร น้ำ และยา ทำความสะอาดเตียง ตลอดจนโต๊ะ ตู้ แก้วน้ำ ข้างเตียงคนไข้ เปลี่ยนผ้าปูที่นอนปลอดหมอน เสื้อของคนไข้ และปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น พลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร น้ำและยาให้ผู้ป่วย เป็นต้น
๒. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการ รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และการทำหัตถการต่างๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วนและพร้อมใช้งาน
๓. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโต๊ะ ตู้ แก้วน้ำ เครื่องนอน เสื้อผ้าคนไข้ และสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงให้สะอาด เพื่อให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๔. ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเกี่ยวกับการตรวจและการรักษาพยาบาลประจำวัน เช่น การเจาะปอด ทำแผล สอนปัสสาวะ สอนอุจจาระ วัดไข้ วัดความดันโลหิต เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการบริการพยาบาลผู้ป่วย
๕. เบิกยาของผู้ป่วยให้เจ้าหน้าที่ เพื่อจ่ายให้กับผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพยาบาลผู้ป่วยใน ๓

๑.นางจิตอารีย์ นามบัวน้อย ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาล) ชำนาญการ หัวหน้างานผู้ป่วยใน ๓ รับผิดชอบ

หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบรอง

ปฏิบัติงานในฐานะรองหัวหน้างานผู้ป่วยในหญิงและเด็ก ร่วมบริหารจัดการกระบวนการรักษาพยาบาล โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานบริหารทางการพยาบาลในการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากตามมาตรฐานวิชาชีพและขอบเขตมาตรฐานทางการพยาบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการทีม FAIS, IC, RM, PCT, PTC, QA, MRA, สายใยรักแห่งครอบครัวและคณะกรรมการบริหารกลุ่มงานการพยาบาล ร่วมกำหนดแนวทาง แผนปฏิบัติงาน ติดตามกำกับนิเทศโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน

- ปฏิบัติการในฐานะคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ตรวจเอกสารการเบิกเงินค่าตอบแทนนอกเวลาของเจ้าหน้าที่ในงานผู้ป่วยในหญิงและเด็ก

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานการพยาบาลดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ ช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทัน่วงที

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาลและด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกรรงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

(๕) ปฏิบัติงานด้านบุคลากรตามนโยบาย เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้านพัฒนาคนตาม ก.พ. หรือองค์กรกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของระดับองค์กร กลุ่มงาน และหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดทั้งงานการพยาบาลที่รับผิดชอบ งานมอบหมายตามลายลักษณ์อักษร มอบหมายงานพิเศษ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อนที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้

(๒) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้รับมีความรู้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการหรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๒.นางวิภารัตน์ ขวัญมา ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาล) ชำนาญการ รับผิดชอบ

หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานพยาบาลวิชาชีพดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ ช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทันที่

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาลและด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการทำงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

(๕) ปฏิบัติงานด้านบุคลากรตามนโยบาย เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้านพัฒนาคนตาม ก.พ. หรือองค์กรกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของระดับองค์กร กลุ่มงานและหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดทั้งงานการพยาบาลที่รับผิดชอบ งานมอบหมายตามลายลักษณ์อักษร มอบหมายงานพิเศษ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อน ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้

(๒) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้รับมีความรู้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อ เอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๓.นางศิริลักษณ์ ชังดี ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาล) ชำนาญการ รับผิดชอบ

หน้าที่/ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานพยาบาลวิชาชีพดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ ช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทัน่วงที

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาลและด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ การงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

(๕) ปฏิบัติงานด้านบุคลากรตามนโยบาย เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้านพัฒนาคนตาม ก.พ. หรือองค์กรกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของระดับองค์กร กลุ่มงานและหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดทั้งงาน การพยาบาลที่รับผิดชอบ งานมอบหมายตามสายลักษณะอักษร มอบหมายงานพิเศษ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อน ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการและ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้

(๒) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้รับมีความรู้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อ เอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๔.นางสาวศศธร ลีละครจันทร์ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ รับผิดชอบ

หน้าที่/ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานพยาบาลวิชาชีพดังนี้

๒. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัดเครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทัน่วงที

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการทำงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

(๕) ปฏิบัติงานด้านบุคลากรตามนโยบาย เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้านพัฒนาคนตาม ก.พ.หรือองค์กรกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนหรือโครงการเชิงระดับองค์กร กลุ่มงานและหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดทั้งงานการพยาบาลที่รับผิดชอบ งานมอบหมายตามลายลักษณ์อักษร มอบหมายงานพิเศษ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อน ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้

(๒) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อ เอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๕.นางสาวกมลชนก วนสันเทียะ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ รับผิดชอบ

หน้าที่/ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานพยาบาลวิชาชีพดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัดเครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทัน่วงที

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการทำงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

(๕) ปฏิบัติงานด้านบุคลากรตามนโยบาย เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้านพัฒนาคนตาม ก.พ.หรือองค์กรกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนหรือโครงการชิงระดับองค์กร กลุ่มงานและหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดทั้งงานการพยาบาลที่รับผิดชอบ งานมอบหมายตามลายลักษณ์อักษร มอบหมายงานพิเศษ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อน ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้

(๒) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้ได้รับมีความรู้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อ เอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือ ประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๖.นางสาวกรรณิการ์ จำเภาะ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ รับผิดชอบ

หน้าที่/ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานพยาบาลวิชาชีพดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัดเครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทันที่

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการทำงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา พื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

(๕) ปฏิบัติงานด้านบุคลากรตามนโยบาย เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้านพัฒนาคนตาม ก.พ.หรือองค์กรกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนหรือโครงการชิงระดับองค์กร กลุ่มงานและหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดทั้งงานการพยาบาลที่รับผิดชอบ งานมอบหมายตามลายลักษณ์อักษร มอบหมายงานพิเศษ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อน ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้

(๒) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการทีม FAIS, QA, PCT, RM, IM ร่วมกำหนดแนวทาง แผนปฏิบัติงาน ติด
กำกับนิเทศโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานการพยาบาล ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้
ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การ
บำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่าง
ทันทั่วถึง

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ
เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ
การงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่
เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

(๕) ปฏิบัติงานด้านบุคลากรตามนโยบาย เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้านพัฒนาคนตาม ก.พ.
หรือองค์กรกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของระดับองค์กร
กลุ่มงานและหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดทั้ง
งานการพยาบาลที่รับผิดชอบ และงานมอบหมายตามลายลักษณ์อักษร

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก
ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อน ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการและ
วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้

(๒) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่
ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้รับมีความรู้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการ
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาองค์กร

การรับผิดชอบสนับสนุน (Supporter)

(๑) คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานการพยาบาลโรงพยาบาลโนนไทย

(๒) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางอุบล หมายสุข ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาล) ชำนาญการ รับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทัน่วงที

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ การงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

(๕) ปฏิบัติงานด้านบุคลากรตามนโยบาย เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้านพัฒนาคนตาม ก.พ. หรือองค์กรกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของระดับองค์กร กลุ่มงาน และหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดทั้งงานการพยาบาลที่รับผิดชอบ และงานมอบหมายตามลายลักษณ์อักษร

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อน ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการและ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้

(๒) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้รับมีความรู้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาองค์กร

การรับผิดชอบสนับสนุน (Supporter)

(๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสุนีย์ถ่อนสันเทียะ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ (ด้านการพยาบาล) ชำนาญการ รับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติการที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการทีม IC ของหน่วยงาน ร่วมกำหนดแนวทาง แผนปฏิบัติงาน ติดกำกับนิเทศ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

รับผิดชอบผู้ป่วยตาย ไบตาย ข้อมูลการตาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานการพยาบาล ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ ช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทัน่วงที

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

(๕) ปฏิบัติงานด้านบุคลากรตามนโยบายเพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้านพัฒนาคนตาม ก.พ. หรือองค์กรกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของระดับองค์กร กลุ่มงาน และหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ทั้งงานการพยาบาลที่รับผิดชอบ งานมอบหมายตามลายลักษณ์อักษร มอบหมายงานพิเศษ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อน ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้
- (๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร
- (๓) สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริมป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

๔. นายสมเกียรติ สัมครณรงค์ ตำแหน่งนายช่างเทคนิค รับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการและงานประจำในหน่วยงาน

- (๑) ดูแลและติดตั้งตรวจซ่อมและบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆวัสดุและครุภัณฑ์อื่นๆในความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดความพร้อมและปลอดภัยในการใช้งาน
- (๒) ซ่อมประกอบติดตั้งเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆรวมทั้งการทดลองใช้เครื่องมือที่ติดตั้งเสร็จแล้วว่าใช้งานดีหรือมีปัญหาเพื่อที่จะไม่เกิดอันตรายแก่ผู้ปฏิบัติงานและปลอดภัยในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานการติดตั้งเครื่องมือและอุปกรณ์

๒. ด้านการวางแผน

- (๑) วางแผนการทำงานแนะนำจัดทำข้อมูลถ่ายทอดความรู้ทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้มีความรู้ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๒) ปรึกษาวางแผนในแต่ละโรงพยาบาลที่รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันกับโรงพยาบาลในโซนที่รับผิดชอบเครื่องมือ
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องมือ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ติดตั้ง
- (๒) ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงานบริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นและรวดเร็วในการทำงาน
- (๓) จัดเก็บข้อมูล ให้บริการความรู้เบื้องต้นแก่ผู้ที่รับผิดชอบ ได้รับข้อมูลที่เหมาะสมและสามารถนำไปใช้ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) นายช่างเทคนิคถ่ายภาพจอประสาทตาในผู้ป่วยเบาหวาน ๔ อำเภอ ได้แก่อำเภอ โนนไทย ขามสะแกแสง ขามทะเลสอ รพ.ราชสีมา ฮอสปิทอล
- (๒) แปรผลภาพถ่ายจอประสาทตาในผู้ป่วยเบาหวาน
- (๓) เก็บรวบรวมข้อมูลภาพถ่ายจอประสาทตาในผู้ป่วยเบาหวาน

- (๔) ประสานงานในโรงพยาบาลที่รับผิดชอบ
- (๕) ลงข้อมูลที่ตรวจรักษาในโรงพยาบาลและส่งรายงานประจำเดือน
- (๖) รวบรวมข้อมูลผู้ป่วยเบาหวาน ใน ๔ อำเภอ
- (๗) ปฏิบัติงานในคลินิกโรคไม่ติดต่อเรื้อรังตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางศิริพร เจตนากลาง ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานช่วยเหลือคนไข้ โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ป่วย ในหอผู้ป่วยภายใต้การกำกับตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย โดยดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการ (โต๊ะข้างเตียง เตียง เก้าอี้รับแขก) รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียง เพื่อให้สะอาดถูกสุขลักษณะตามหลักการควบคุม และป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๒. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และอุปกรณ์การทำหัตถการต่าง ๆ เช่น เครื่องช่วยหายใจ เครื่องดูดเสมหะ เครื่องวัดอุณหภูมิกาย เครื่องชั่งน้ำหนัก หน้ากากอนามัย น้ำยาฆ่าเชื้อ บันทึบประกอบการให้บริการ รถเข็นประจำหน่วยงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอและมีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๓. บริการต้อนรับพร้อมให้ข้อมูลขั้นตอนการเข้ารับบริการ และสถานที่ที่ต้องไปติดต่อกับผู้ป่วยและญาติ เช่น ห้อง X-RAY ห้องจ่ายยา ห้องปฏิบัติการ (ชันสูตร) เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสม

๔. ช่วยเหลือพยาบาลในการประเมินสภาพผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์ เช่น วัดความดันโลหิต วัดอุณหภูมิ กาย ตวงน้ำดื่ม และน้ำปัสสาวะ ในรายที่ต้องมีการติดตามเป็นพิเศษพร้อมสังเกตอาการ หากพบความผิดปกติ ต้องรีบรายงานพยาบาลทันทีเพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษาพยาบาล

๕. ช่วยเหลือผู้ป่วยในรายที่ช่วยเหลือตนเองได้น้อย เช่น ป้อนอาหาร เช็ดตัว หรือเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น / เปลนอน ไปพบแพทย์ หรือตรวจรังสีการแพทย์ หรือกิจกรรมกายภาพบำบัด เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ป่วย

๖. ช่วยเหลือแพทย์ และพยาบาลในการทำหัตถการที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น จัดท่าฉีดยา หรือจัดทำทางผู้ป่วย เพื่อให้สะดวกในการตรวจรักษาของแพทย์

๗. ให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยและญาติที่เกี่ยวกับระเบียบในการเยี่ยมไข้ และการใช้อาคารสถานที่ภายในหอผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

๘. ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาจากห้องปฏิบัติการ ห้อง X-RAY ห้องยา ห้องผ่าตัด เป็นต้น

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานหน่วยจ่ายกลางและซั๊กฟอก

๑. นางสาวผกา มาศ คงวิชา ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ(ด้านการพยาบาล)ชำนาญการ หัวหน้าหน่วยควบคุมการติดเชื้อและงานจ่ายกลาง รับผิดชอบ

ขอบเขตรับผิดชอบ

๑. บริหารจัดการกระบวนการทำงานในหน่วยงานจ่ายกลาง และงานวิสัญญี
๒. ปฏิบัติงานที่หน่วยงาน จ่ายกลาง และห้องผ่าตัด เพื่อให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้รับบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับและแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ และแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบรอง

ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการบริหารกลุ่มงานการพยาบาล ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรของกลุ่มงานการพยาบาล โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงานด้านการบริหาร เพื่อพัฒนาคุณภาพงานการพยาบาลร่วมกับคณะกรรมการบริการกลุ่มงานการพยาบาล และงานคุณภาพ รวมทั้งร่วมออกนโยบาย/บริหารด้านอัตรากำลังกลุ่มงานการพยาบาลให้ดำเนินการไปได้ตามมาตรฐานและความเหมาะสมกับบริบทของโรงพยาบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการทีม IC ร่วมกำหนดแนวทาง แผนปฏิบัติงาน ติดกำกับนิเทศโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานการพยาบาล ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ ช่วยให้ผู้ให้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทันที่

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ การงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็นปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

(๕) ปฏิบัติงานด้านบุคลากรตามนโยบายเพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้านพัฒนาคนตาม ก.พ. หรือองค์กรกำหนด

(๖) พัฒนางานคุณภาพบริการพยาบาลวิสัยทัศน์ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของกลุ่มการพยาบาล เพื่อให้เกิดผลลัพธ์สูงสุดกับบริการพยาบาลของหน่วยงานห้องผ่าตัด

(๗) ปฏิบัติการให้ยาระงับความรู้สึกทั่วไปในผู้ป่วยผ่าตัด ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญพิเศษ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ต่อผู้ป่วย

(๘) เป็นผู้นำในการจัดทำมาตรฐาน/แนวทางในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๙) ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา/สถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน เพื่อการวินิจฉัยแก้ไข และป้องกันปัญหาต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม ทันเวลา

(๑๐) สร้างบรรยากาศในการทำงาน เพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรใน หน่วยงาน

๒. ด้านการวางแผน

(๑) จัดทำแผนการปฏิบัติการของหน่วยงานด้านบริการ บริหารและวิชาการ เพื่อให้สอดคล้องกับ แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการของกลุ่มการพยาบาล

(๒) จัดทำแผนวัสดุ ครุภัณฑ์ เวชภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างประจำปี เพื่อให้หน่วยงานสามารถ ให้บริการได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

(๓) จัดทำแผนบุคลากรของหน่วยงานเพื่อให้มีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และเพียงพอต่อการ ปฏิบัติ

(๔) วางแผนการศึกษา/ฝึกอบรมแก่บุคลากรตามภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้ได้บุคลากร พยาบาลที่มีคุณภาพเหมาะสมกับการปฏิบัติงานพยาบาล

(๕) สรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติการหรือปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ของกลุ่มการพยาบาล

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) สร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างบุคลากรในหน่วยงานกับสหสาขาวิชาชีพ และผู้ใช้บริการ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจสูงสุด

(๔) เจรจาต่อรอง แก่ไขและประสานความขัดแย้งทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน และรักษาสีทธิประโยชน์ของบุคลากรในหน่วยงาน

(๕) จัดระบบการสื่อสารภายในหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้การปฏิบัติภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างรวดเร็ว

๔. ด้านการบริการ

(๑) ตรวจเยี่ยมและประเมินสภาพผู้ป่วยผ่าตัด โดยใช้ความรู้และทักษะการระงับความรู้สึก เพื่อวางแผนให้ผู้ป่วยได้รับยาระงับความรู้สึกอย่างปลอดภัย

(๒) บูรณาการความรู้ ทฤษฎีทางการพยาบาล และการพยาบาลวิสัญญีมาใช้ในการพยาบาลผู้ป่วยเฉพาะโรค หรือผู้ป่วยที่มีภาวะเสี่ยง เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลอย่างมีประสิทธิภาพในทุกระยะของการระงับความรู้สึก

(๓) ปฏิบัติการให้ยาระงับความรู้สึกทั่วไปตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ต่อผู้ป่วย

(๔) วินิจฉัยสาเหตุความผิดปกติจากการติดตามเฝ้าระวังให้ผู้ป่วยผ่าตัดที่มีภาวะเสี่ยงสูง เพื่อตัดสินใจแก้ไขภาวะวิกฤติที่จะคุกคามชีวิตผู้ป่วยได้อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์

(๕) จัดเตรียมเครื่องมือพิเศษในผู้ป่วยที่มีความเสี่ยงเพื่อให้การระงับความรู้สึกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) ใช้ข้อมูลที่เป็นผลจากการดูแลผู้ป่วยมาประกอบการตัดสินใจแก้ปัญหา ร่วมกับทีมพยาบาล และสหสาขาวิชาชีพ เพื่อหาทางเลือกที่ปฏิบัติได้ดีที่สุด โดยอาศัยองค์ความรู้ทักษะและประสบการณ์ด้านการพยาบาลวิสัญญี

(๗) ศึกษา และวิเคราะห์ปัญหาด้านการพยาบาล โดยเฉพาะในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการพยาบาลวิสัญญี เพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไขที่เหมาะสม

(๘) ควบคุมดูแลสิ่งแวดล้อม มลภาวะ และการแพร่กระจายเชื้อภายในหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ป่วยและบุคลากรปลอดภัย มีสภาพร่างกายและจิตใจที่ดี

(๙) มอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่รับรองลงมาตามความรู้ ความสามารถ เพื่อประโยชน์ในการดูแลผู้ป่วยอย่างต่อเนื่อง

(๑๐) ปฏิบัติการช่วยฟื้นคืนชีพขั้นสูง ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อช่วยชีวิตผู้ป่วย

(๑๑) สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้ได้รับมีความรู้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๒) พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาองค์กร

๕. การรับผิดชอบสนับสนุน (Supporter)

- (๑) คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานการพยาบาลโรงพยาบาลโนนไทย
- (๒) ปฏิบัติงานที่หน่วยงาน แจกจ่ายเพื่อให้บริการทางการพยาบาลแก่ผู้รับบริการ
- (๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางฉลอง วรรณิกากลาง ตำแหน่งช่างตัดเย็บผ้า ช ๒ รับผิดชอบ

ลักษณะหน้าที่/ขอบเขตรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเกี่ยวกับการบริการหน่วยจ่ายกลาง เช่น การทำความสะอาดเครื่องมือแพทย์ การหีบห่อ และการนึ่งเครื่องมือ ตามกระบวนการการทำให้ปราศจากเชื้อ ตลอดจนการบริการผลิตและจ่าย Supply ต่าง ๆ ให้แก่จุดบริการอย่างเพียงพอ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ร่วมสนับสนุนการกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงาน
- ร่วมวางแผนจัดระบบงาน การบริการหน่วยจ่ายกลาง

- รับเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้และนำมาทำความสะอาดตามกระบวนการ
- จัด Pack Set อุปกรณ์ต่าง ๆ ตามมาตรฐานการ Pack อย่างครบถ้วน
- นึ่งเครื่องมือตามกระบวนการทำให้ปราศจากเชื้ออย่างมีมาตรฐาน
- บริการผลิตและจ่าย Supply ต่าง ๆ ให้แก่จุดบริการอย่างเพียงพอ
- ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ในหน่วยงานตามแผนการบำรุงรักษาเครื่องมือ
- ร่วมกิจกรรมพัฒนางาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบรอง

ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการ ๕ส.ของหน่วยงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการ ๕ส. ของหน่วยงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- รับเครื่องมือที่ใช้แล้ว, ทำความสะอาด, หีบห่อ, นึ่งเครื่องมือตามกระบวนการทำให้ปราศจากเชื้อ
- บริการผลิตและจ่าย Supply ต่าง ๆ ให้แก่จุดบริการ
- ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือในหน่วยงาน

๒. ด้านการประสานงาน

- ประสานงานกับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ด้านการบริการ

- บริการจ่าย Supply ต่าง ๆ ให้แก่จุดบริการ

๒. นางสมพร ศักดิ์สันเทียะ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

ลักษณะหน้าที่/ขอบเขตรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเกี่ยวกับงานซักฟอก เช่น ไปเก็บผ้าตามจุดบริการต่าง ๆ ตามกระบวนการทำให้ปราศจากเชื้อ ตลอดจนการบริการผลิตและจ่ายผ้าต่าง ๆ ให้แก่จุดบริการอย่างเพียงพอ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ร่วมสนับสนุนการกำหนด วัสดุภัณฑ์ พันธกิจของหน่วยงาน
- ร่วมจัดระบบการบริการผ้าสะอาดอย่างเพียงพอ
- เก็บผ้าสกปรกจากจุดบริการต่าง ๆ นำมาทำความสะอาดตามกระบวนการ
- ดูแลรักษาเครื่องมือในหน่วยงานตามแผนการบำรุงรักษาเครื่องมือ
- ดูแลทำความสะอาดอาคารสถานที่
- ร่วมกิจกรรมพัฒนางาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบรอง

- ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งคนงานในตึกผู้ป่วยใน
- ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการ IM, งาน ๕ส.ในหน่วยงาน
- งานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน
- งานซ่อมผ้า, ตัดเย็บผ้าให้จุดบริการที่มอบหมายงานให้

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการ IM ของหน่วยงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- รับผ้าตามจุดบริการต่าง ๆ เพื่อมาเข้ากระบวนการทำให้ปราศจากเชื้อ
- บริการงานผ้าให้เพียงพอต่อความต้องการ
- ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือในหน่วยงาน

๒. ด้านการประสานงาน

- ประสานงานกับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ด้านการบริการ

- บริการจ่ายผ้าต่าง ๆ ให้แก่จุดบริการ

๔. นายนิรุต สมวงศ์ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

ลักษณะหน้าที่/ขอบเขตรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเกี่ยวกับการบริการหน่วยจ่ายกลาง เช่น การทำความสะอาดเครื่องมือแพทย์ การหีบห่อ และการนึ่งเครื่องมือ ตามกระบวนการทำให้ปราศจากเชื้อ ตลอดจนการบริการผลิตและจ่าย Supply ต่าง ๆ ให้แก่จุดบริการอย่างเพียงพอและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ร่วมสนับสนุนการกำหนด วัสดุภัณฑ์ พันธกิจของหน่วยงาน
- ร่วมวางแผนจัดระบบงาน การบริการหน่วยจ่ายกลาง
- รับเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้และนำมาทำความสะอาดตามกระบวนการ
- จัด Pack set อุปกรณ์ต่าง ๆ ตามมาตรฐานการ Pack อย่างครบถ้วน
- ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ ในหน่วยงานตามแผนการบำรุงรักษาเครื่องมือ
- ร่วมกิจกรรมพัฒนางานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบรอง

- ปฏิบัติงานเวรเปล

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการ IC ของหน่วยงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- รับเครื่องมือที่ใช้แล้วทำความสะอาด, หีบห่อ, นึ่งเครื่องมือตามกระบวนการทำให้ปราศจากเชื้อ
- บริการผลิตและจ่าย Supply ต่าง ๆ ให้แก่จุดบริการ
- ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือในหน่วยงาน

๒. ด้านการประสานงาน

- ประสานงานกับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ด้านการบริการ

- บริการจ่าย Supply ต่าง ๆ ให้แก่จุดบริการ

๕. นายปกรณ์ ยาวโนนลาว ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

ลักษณะหน้าที่/ขอบเขตรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเกี่ยวกับการบริการหน่วยจ่ายกลาง เช่น การทำความสะอาดเครื่องมือแพทย์ การหีบห่อ และการนึ่งเครื่องมือ ตามกระบวนการทำให้ปราศจากเชื้อ ตลอดจนการบริการผลิตและจ่าย Supply ต่าง ๆ ให้แก่จุดบริการอย่างเพียงพอและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ร่วมสนับสนุนการกำหนด วัสดุภัณฑ์ พันธกิจของหน่วยงาน
- ร่วมวางแผนจัดระบบงาน การบริการหน่วยจ่ายกลาง

- รับเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้และนำมาทำความสะอาดตามกระบวนการ
- จัด Pack set อุปกรณ์ต่าง ๆ ตามมาตรฐานการ Pack อย่างครบถ้วน
- ینگเครื่องมือตามกระบวนการทำให้ปราศจากเชื้ออย่างมีมาตรฐาน
- ร่วมกิจกรรมพัฒนางานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบรอง

- ปฏิบัติหน้าที่คนงานตึกผู้ป่วยใน ๑

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการ IM ของหน่วยงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- รับเครื่องมือที่ใช้แล้วทำความสะอาด, ทีบห่อ, ینگเครื่องมือตามกระบวนการทำให้ปราศจากเชื้อ
- บริการผลิตและจ่าย Supply ต่าง ๆ ให้แก่จุดบริการ
- ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือในหน่วยงาน

๒. ด้านการประสานงาน

- ประสานงานกับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ด้านการบริการ

- บริการจ่าย Supply ต่าง ๆ ให้แก่จุดบริการ

๖.นางสาวจิตตรัตน์ โภคอุดม ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

ลักษณะหน้าที่/ขอบเขตรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเกี่ยวกับการบริการหน่วยจ่ายกลาง เช่น การทำความสะอาดเครื่องมือแพทย์ การทีบห่อ และการینگเครื่องมือ ตามกระบวนการทำให้ปราศจากเชื้อ ตลอดจนการบริการผลิตและจ่าย Supply ต่าง ๆ ให้แก่จุดบริการอย่างเพียงพอและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ร่วมสนับสนุนการกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงาน
- ร่วมวางแผนจัดระบบงาน การบริการหน่วยจ่ายกลาง
- รับเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้และนำมาทำความสะอาดตามกระบวนการ
- จัด Pack set อุปกรณ์ต่าง ๆ ตามมาตรฐานการ Pack อย่างครบถ้วน
- ینگเครื่องมือตามกระบวนการทำให้ปราศจากเชื้ออย่างมีมาตรฐาน
- บริการทีบห่อและจ่าย Supply ต่าง ๆ ให้แก่จุดบริการ
- ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในหน่วยงาน
- ร่วมกิจกรรมพัฒนางานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบรอง

- ปฏิบัติหน้าที่คนงานตักผู้ป่วยใน

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการ IC ของหน่วยงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- รับเครื่องมือที่ใช้แล้วทำความสะอาด, ทึบห่อ, นึ่งเครื่องมือตามกระบวนการทำให้ปราศจากเชื้อ
- บริการผลิตและจ่าย Supply ต่าง ๆ ให้แก่จุดบริการ
- ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือในหน่วยงาน

๒. ด้านการประสานงาน

- ประสานงานกับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์

ตามที่กำหนดไว้

๓. ด้านการบริการ

- บริการจ่าย Supply ต่าง ๆ ให้แก่จุดบริการ

๗.นางสาวนุชรี หนึ่งกระโทก ตำแหน่งพนักงานบริการ รับผิดชอบ

ลักษณะหน้าที่/ขอบเขตรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเกี่ยวกับการบริการหน่วยจ่ายกลาง เช่น การทำความสะอาดเครื่องมือแพทย์ การทึบห่อ และการนึ่งเครื่องมือ ตามกระบวนการทำให้ปราศจากเชื้อ ตลอดจนการบริการผลิตและจ่าย Supply ต่าง ๆ ให้แก่จุดบริการอย่างเพียงพอและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ร่วมสนับสนุนการกำหนด วัสดุภัณฑ์ พันธกิจของหน่วยงาน
- ร่วมวางแผนจัดระบบงาน การบริการหน่วยจ่ายกลาง
- รับเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้และนำมาทำความสะอาดตามกระบวนการ
- จัด Pack set อุปกรณ์ต่าง ๆ ตามมาตรฐานการ Pack อย่างครบถ้วน
- นึ่งเครื่องมือตามกระบวนการทำให้ปราศจากเชื้ออย่างมีมาตรฐาน
- บริการทึบห่อและจ่าย Supply ต่าง ๆ ให้แก่จุดบริการ
- ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในหน่วยงาน
- ร่วมกิจกรรมพัฒนางานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบรอง

- ปฏิบัติหน้าที่คนงานตักผู้ป่วยใน ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการ RM ของหน่วยงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- รับเครื่องมือที่ใช้แล้วทำความสะอาด, ทึบห่อ, นึ่งเครื่องมือตามกระบวนการทำให้ปราศจากเชื้อ
- บริการผลิตและจ่าย Supply ต่าง ๆ ให้แก่จุดบริการ
- ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือในหน่วยงาน

๒. ด้านการประสานงาน

- ประสานงานกับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓. ด้านการบริการ

- บริการรับและจ่ายของ Supply ต่าง ๆ ให้แก่จุดบริการ

๘.นางสาววรรณภา เย็นหลักร้อย ตำแหน่งพนักงานบริการ รับผิดชอบ

ลักษณะหน้าที่/ขอบเขตรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเกี่ยวกับงานซักฟอก เช่น ไปเก็บผ้าตามจุดบริการต่าง ๆ ตามกระบวนการทำให้ปราศจากเชื้อ ตลอดจนการบริการผลิตและจ่ายผ้าต่าง ๆ ให้แก่จุดบริการอย่างเพียงพอ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ร่วมสนับสนุนการกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงาน
- ร่วมจัดระบบการบริการผ้าสะอาดอย่างเพียงพอ
- เก็บผ้าสกปรกจากจุดบริการต่าง ๆ นำมาทำความสะอาดตามกระบวนการ
- ดูแลรักษาเครื่องมือในหน่วยงานตามแผนการบำรุงรักษาเครื่องมือ
- ดูแลทำความสะอาดอาคารสถานที่
- ร่วมกิจกรรมพัฒนางาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบรอง

- ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งคนงานในตึกผู้ป่วยใน ๑
- ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการ RM, งาน ๕ส.ในหน่วยงาน
- งานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน
- งานซ่อมผ้า, ตัดเย็บผ้าให้จุดบริการที่มอบหมายงานให้

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการ RM ของหน่วยงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- รับผ้าตามจุดบริการต่าง ๆ เพื่อมาเข้ากระบวนการทำให้ปราศจากเชื้อ
- บริการงานผ้าให้เพียงพอต่อความต้องการ

- ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือในหน่วยงาน

๒. ด้านการประสานงาน

- ประสานงานกับสมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้

๓. ด้านการบริการ

- บริการรับและ จ่ายผ้าต่าง ๆ ให้แก่จุดบริการ

งานพยาบาลผู้ป่วยคลอดและผ่าตัด

๑.นางศรีรัตน์ ถาวรพรหม ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ(ด้านการพยาบาล)ชำนาญการ หัวหน้างานผู้ป่วยห้องคลอด รับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการทีม QA กลุ่มการพยาบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตรวจเอกสารการเบิกเงินค่าตอบแทนนอกเวลา เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานการพยาบาล ดังนี้

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานการพยาบาล ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑)ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒)คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ ช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทันท่วงที

(๓)บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ การงาน

(๔)ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็น ปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของระดับองค์กร กลุ่มงาน และหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดทั้ง งานการพยาบาลที่รับผิดชอบ งานมอบหมายตามลายลักษณ์อักษร มอบหมายงานพิเศษ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑)ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒)ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑)ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อน ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการและ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้

(๒)สอน นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีทางการพยาบาลและด้านการบริหารงานแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ได้รับมีความรู้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓)พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือ ประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

๒. นางรุ่งทิวาพร วัฒนจินดากุล ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ(ด้านการพยาบาล)ชำนาญการ รับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพยาบาลวิชาชีพภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบรอง

- ปฏิบัติงานในฐานะอัตรากำลังสำรองของหน่วยงานผู้ป่วยนอก, งานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินและงานโรคไม่ติดต่อ
- บันทึก รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูล และจัดทำเอกสารรายงานประจำเดือนของผู้ตลอด
- รับผิดชอบงาน ๕ส.ในหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานในฐานะกรรมการทีมโครงการสายใยรักแห่งครอบครัว

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานการพยาบาล ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ ช่วยให้ผู้ให้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทันท่วงที

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล และด้านพัฒนาบุคลากรและวิชาการ เพื่อพัฒนาคุณภาพงานทั้งด้านการพยาบาล และด้านบริหารองค์กรให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ การงาน

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพที่เป็น ปัญหาเฉพาะพื้นที่ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน.

(๕) ปฏิบัติงานด้านบุคลากรตามนโยบายเพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายด้านพัฒนาคนตาม ก.พ.หรือ องค์กรกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนและร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดด้านงานการพยาบาลที่รับผิดชอบ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการวิชาการพยาบาลที่ซับซ้อน ที่สอดคล้องกับภาวะสุขภาพของผู้ใช้บริการและ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ สามารถดูแลตนเองได้

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร คู่มือ ตำรา สื่อเอกสารเผยแพร่ พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

(๓) สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

๓.นางสาวสุมนรัตน์ ม้วนโคกสูง ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ(ด้านการพยาบาล)ชำนาญการ รับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพยาบาลวิชาชีพภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานในฐานะอัตรากำลังสำรองของหน่วยงานผู้ป่วยนอก, งานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินและงานโรคไม่ติดต่อ
- ปฏิบัติงานในฐานะคณะกรรมการโครงการสายใยรักแห่งครอบครัว
- รวบรวมข้อมูลแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการการคลอด
- รวบรวมข้อมูลการส่งต่อผู้ป่วย
- รับผิดชอบงาน ๕ส.ในหน่วยงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานการพยาบาล ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย
- (๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ การพยาบาลได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา
- (๓) บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วย ให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ
- (๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้
- (๒) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ทราบ ข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๔.นางสาวกาญจนา ดีคณา ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ(ด้านการพยาบาล)ชำนาญการ รับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพยาบาลวิชาชีพภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบรอง

- ปฏิบัติงานในฐานะอัตรากำลังสำรองของหน่วยงานผู้ป่วยนอก, งานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินและงานโรคไม่ติดต่อ
- บันทึก รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำเอกสารรายงานโครงการลดการแพร่เชื้อ HIV จากแม่สู่ลูก, รายงานผลการพัฒนาสาธารณสุข SR๒ รายเดือนและรายปี, สรุปลักษณะชีวิตระดับโรงพยาบาลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานห้องคลอด
- ปฏิบัติงานในฐานะคณะกรรมการโครงการสายใยรักแห่งครอบครัว
- รับผิดชอบงาน ๕ส.ในหน่วยงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานการพยาบาล ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ การพยาบาลได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วย ให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา พื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา พื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

(๒) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๕.นางสาวพรสุตา ดาดขุนทด ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ รับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพยาบาลวิชาชีพภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบรอง

- ปฏิบัติงานในฐานะอัตรากำลังสำรองของหน่วยงานผู้ป่วยนอก, งานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินและงานโรคไม่ติดต่อ
- ปฏิบัติงานในฐานะคณะกรรมการโครงการสายใยรักแห่งครอบครัว
- รวบรวมข้อมูลแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการการคลอด
- รวบรวมข้อมูลการส่งต่อผู้ป่วย
- รับผิดชอบงาน ๕ส.ในหน่วยงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานการพยาบาล ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย
- (๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ การพยาบาลได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา
- (๓) บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วย ให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ
- (๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา พื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา พื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

(๒) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๖.นางสาวศิริรักษ์ วิชัยยา ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ รับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพยาบาลวิชาชีพภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบรอง

- ปฏิบัติงานในฐานะอัตรากำลังสำรองของหน่วยงานผู้ป่วยนอก, งานอุบัติเหตุ-ฉุกเฉินและงานโรคไม่ติดต่อ
- ปฏิบัติงานในฐานะคณะกรรมการโครงการสายใยรักแห่งครอบครัว
- รวบรวมข้อมูลแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการการคลอด
- รวบรวมข้อมูลการส่งต่อผู้ป่วย
- รับผิดชอบงาน ๕ส.ในหน่วยงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ตามฐานะผู้ปฏิบัติงานการพยาบาล ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ การพยาบาลได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วย ให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ

(๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟันพุ่มรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

(๒) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๗.นางดวงใจ มาตคามี ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานช่วยเหลือคนไข้ โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการพยาบาลแก่ผู้ป่วยในหอผู้ป่วยภายใต้การกำกับตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย โดยดูแลทำความสะอาดเรียบริยบบริเวณพื้นที่ให้บริการ (โต๊ะข้างเตียง เตียง เก้าอี้รับแขก) รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียง เพื่อให้สะอาดถูกสุขลักษณะตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๒. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และอุปกรณ์การทำหัตถการต่าง ๆ เช่น เครื่องช่วยหายใจ เครื่องดูดเสมหะ เครื่องวัดอุณหภูมิกาย เครื่องชั่งน้ำหนัก หน้ากากอนามัย น้ำยาฆ่าเชื้อ บันทึกประกอบการให้บริการ รถเข็นประจำหน่วยงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอและมีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๓. บริการต้อนรับพร้อมให้ข้อมูลขั้นตอนการเข้ารับบริการ และสถานที่ที่ต้องไปติดต่อกับผู้ป่วยและญาติ เช่น ห้อง X-RAY ห้องจ่ายยา ห้องปฏิบัติการ (ชันสูตร) เป็นต้นเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสม

๔. ช่วยเหลือพยาบาลในการประเมินสภาพผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์ เช่น วัดความดันโลหิต วัดอุณหภูมิกาย ตวงน้ำดื่ม และน้ำปัสสาวะ ในรายที่ต้องมีการติดตามเป็นพิเศษพร้อมสังเกตอาการ หากพบความผิดปกติต้องรีบรายงานพยาบาลทันทีเพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษาพยาบาล

๕. ช่วยเหลือผู้ป่วยในรายที่ช่วยเหลือตนเองได้น้อย เช่น ป้อนอาหาร เช็ดตัว หรือเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น / เปลนอน ไปพบแพทย์ หรือตรวจรังสีการแพทย์ หรือกิจกรรมกายภาพบำบัด เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ป่วย

๖. ช่วยเหลือแพทย์ และพยาบาลในการทำหัตถการที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น จัดท่าฉีดยา หรือจัดท่าทางผู้ป่วย เพื่อให้สะดวกในการตรวจรักษาของแพทย์

๗. ให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยและญาติที่เกี่ยวกับระเบียบในการเยี่ยมไข้ และการใช้อาคารสถานที่ภายในหอผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

๘. ติดต่อบริการประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาจากห้องปฏิบัติการ ห้อง X-RAY ห้องยา ห้องผ่าตัด เป็นต้น

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.นางสาววิไลพร โอนสันเทียะ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานช่วยเหลือคนไข้ โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ป่วยในหอผู้ป่วยภายใต้การกำกับตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย โดยดูแลทำความสะอาดเรียบบริเวณพื้นที่ให้บริการ (โต๊ะข้างเตียง เตียง เก้าอี้รับแขก) รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียง เพื่อให้สะอาดถูกสุขลักษณะตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๒. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และอุปกรณ์การทำหัตถการต่าง ๆ เช่น เครื่องช่วยหายใจ เครื่องดูดเสมหะ เครื่องวัดอุณหภูมิกาย เครื่องชั่งน้ำหนัก หน้ากากอนามัย น้ำยาฆ่าเชื้อ บันทึกรวบรวมการให้บริการ รถเข็นประจำหน่วยงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอและมีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๓. บริการต้อนรับพร้อมให้ข้อมูลขั้นตอนการเข้ารับบริการ และสถานที่ที่ต้องไปติดต่อกับผู้ป่วยและญาติ เช่น ห้อง X-RAY ห้องจ่ายยา ห้องปฏิบัติการ (ชันสูตร) เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสม

๔. ช่วยเหลือพยาบาลในการประเมินสภาพผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์ เช่น วัดความดันโลหิต วัดอุณหภูมิกาย ตวงน้ำดื่ม และน้ำปัสสาวะ ในรายที่ต้องมีการติดตามเป็นพิเศษพร้อมสังเกตอาการ หากพบความผิดปกติต้องรีบรายงานพยาบาลทันทีเพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษาพยาบาล

๕. ช่วยเหลือผู้ป่วยในรายที่ช่วยเหลือตนเองได้น้อย เช่น ป้อนอาหาร เช็ดตัว หรือเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น / เพลนอน ไปพบแพทย์ หรือตรวจรังสีการแพทย์ หรือกิจกรรมกายภาพบำบัด เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ป่วย

๖. ช่วยเหลือแพทย์ และพยาบาลในการทำหัตถการที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น จัดท่าฉีดยา หรือจัดท่าทางผู้ป่วย เพื่อให้สะดวกในการตรวจรักษาของแพทย์

๗. ให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยและญาติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบในการเยี่ยมไข้ และการใช้อาคารสถานที่ภายในหอผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

๘. ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาจากห้องปฏิบัติการ ห้อง X-RAY ห้องยา ห้องผ่าตัด เป็นต้น

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวกิตติยาภรณ์ ปรางค์โบราณ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานช่วยเหลือคนไข้ โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ป่วยในหอผู้ป่วยภายใต้การกำกับตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย โดยดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการ (โต๊ะข้างเตียง เตียง เก้าอี้รับแขก) รวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียง เพื่อให้สะอาดถูกสุขลักษณะตามหลักการควบคุม และป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล

๒. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์ และอุปกรณ์การทำหัตถการต่าง ๆ เช่น เครื่องช่วยหายใจ เครื่องดูดเสมหะ เครื่องวัดอุณหภูมิกาย เครื่องชั่งน้ำหนัก หน้ากากอนามัย น้ำยาฆ่าเชื้อ บันที่ประกอบการให้บริการ รถเข็นประจำหน่วยงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอและมีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๓. บริการต้อนรับพร้อมให้ข้อมูลขั้นตอนการเข้ารับบริการ และสถานที่ที่ต้องไปติดต่อกับผู้ป่วยและญาติ เช่น ห้อง X-RAY ห้องจ่ายยา ห้องปฏิบัติการ (ชันสูตร) เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่เหมาะสม

๔. ช่วยเหลือพยาบาลในการประเมินสภาพผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์ เช่น วัดความดันโลหิต วัดอุณหภูมิกาย ตวงน้ำดื่ม และน้ำปัสสาวะ ในรายที่ต้องมีการติดตามเป็นพิเศษพร้อมสังเกตอาการ หากพบความผิดปกติต้องรีบรายงานพยาบาลทันทีเพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษาพยาบาล

๕. ช่วยเหลือผู้ป่วยในรายที่ช่วยเหลือตนเองได้น้อย เช่น บ้อนอาหาร เช็ดตัว หรือเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น / เปลนอน ไปพบแพทย์ หรือตรวจวินิจฉัยการแพทย์ หรือกิจกรรมกายภาพบำบัด เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ป่วย

๖. ช่วยเหลือแพทย์ และพยาบาลในการทำหัตถการที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น จัดท่าฉีดยา หรือจัดท่าทางผู้ป่วย เพื่อให้สะดวกในการตรวจรักษาของแพทย์

๗. ให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยและญาติที่เกี่ยวข้องกับระเบียบในการเยี่ยมไข้ และการใช้อาคารสถานที่ภายในหอผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

๘. ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาจากห้องปฏิบัติการ ห้อง X-RAY ห้องยา ห้องผ่าตัด เป็นต้น

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายทั้งนี้

ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสมเกียรติ สอดโคกสูง)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโนนไทย