

กลุ่มการพยาบาลโรงพยาบาลบางไทร

พันธกิจ

จัดระบบบริการพยาบาลอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บริการทุกระดับได้มาตรฐานวิชาชีพ สร้างการมีส่วนร่วมระหว่างทีมการพยาบาลและทีมสุขภาพอื่นๆ และเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพด้วยองค์รวม สนองความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ และผู้ให้บริการ

วิสัยทัศน์

บริการด้วยไมตรี ดีพร้อมด้วยมาตรฐาน ร่วมใจกันประสานสู่ชุมชน มุ่งผลสุขภาพดี

ปรัชญา

“ กลุ่มการพยาบาลให้บริการ โดยยึดผู้ป่วยเป็นศูนย์กลางเสมอ ”

เป้าหมาย

กลุ่มการพยาบาลโรงพยาบาลบางไทร มีเป้าหมายสูงสุดในการพัฒนาคุณภาพบริการพยาบาลให้เกิดความปลอดภัย ความสะดวก รวดเร็ว บริการอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน เกิดความพึงพอใจสูงสุดต่อผู้รับบริการ ผู้รับบริการมีความสุขในการทำงาน

นโยบาย

กลุ่มการพยาบาลเป็นจุดศูนย์กลางในการให้บริการรักษาพยาบาล ซึ่งประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ทางการพยาบาลหลายระดับ ทำหน้าที่ในการให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง มีลักษณะในการให้บริการทั้งด้านร่างกาย จิตใจ และสังคม โดยมีหลักการใช้กระบวนการพยาบาลในการปฏิบัติงาน และมุ่งเน้นการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การรักษาพยาบาล และการฟื้นฟูสมรรถภาพ ทั้งในและนอกสถานบริการ โดยมุ่งเน้นการบริการด้วยความเมตตา เอาใจใส่ มีน้ำใจ เสียสละ มีคุณธรรมและมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพพร้อมทั้งพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทันทต่อเหตุการณ์ โดยมุ่งเน้นให้ผู้ป่วยได้รับการบริการอย่างมีคุณภาพ มีความพึงพอใจในงานบริการที่ได้รับ มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม พัฒนาตนเองจนสามารถทำให้เกิดความคิด ความรู้สึก ทัศนคติ การรับรู้ การปรับตัวและเผชิญความเจ็บป่วยหรือภาวะเสี่ยงจนสามารถดูแลตนเองได้ ปรับตัวอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข

วัตถุประสงค์

1. เพื่อพัฒนาระบบบริการพยาบาลให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
2. เพื่อให้ประชาชนได้รับการพยาบาลอย่างมีคุณภาพ และมีความเข้าใจภาวะสุขภาพของตนเอง มีความสามารถดูแลตนเองได้ทั้งยามปกติและยามเจ็บป่วยเล็กน้อย
3. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความเชี่ยวชาญในงานมีจริยธรรม

4. เพื่อให้ผู้รับและผู้ให้บริการพึงพอใจ
5. เพื่อสนองนโยบายของกระทรวงสาธารณสุข

ขอบเขตและความรับผิดชอบของกลุ่มงานการพยาบาลและหน่วยงานต่าง ๆ

กลุ่มงานการพยาบาลรับผิดชอบในการวางแผน ควบคุมกำกับ ตรวจสอบ วินิจฉัยตัดสินใจ และ ประเมินผลการปฏิบัติงานหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้การสนับสนุนการจัดการบริการ พยาบาล การพัฒนางาน การฝึกอบรม และการให้คำปรึกษาทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ สนับสนุนการ จัดบริการ การพัฒนางานสาธารณสุขแก่สถานบริการสาธารณสุขและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. **งานผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุ** ให้บริการผู้ป่วยอุบัติเหตุ- อุกฉนิ่น ตลอด 24 ชั่วโมง โดยมี แพทย์เวร ซึ่งสามารถมาดูแลผู้ป่วย ได้ภายใน 30 นาที เพื่อช่วยชีวิตเบื้องต้นให้รอดพ้นจากวิกฤติ และความบริการคัดกรองผู้ป่วยและช่วยแพทย์ในการตรวจรักษาโรคทั่วไป ให้การพยาบาลผู้ป่วย ระหว่างรักษาและหลังการตรวจรักษา
2. **งานหน่วยจ่ายกลาง** รับผิดชอบจัดชุดเครื่องมือ เครื่องใช้ทางการพยาบาล ซึ่งผ่านระบบการ ทำลายเชื้อ การทำให้สะอาดปลอดเชื้อ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานในโรงพยาบาล ได้อย่างพอเพียง กับความต้องการใช้และได้มาตรฐาน
3. **งานสุขศึกษาประชาสัมพันธ์** รับผิดชอบสุขศึกษาประชาสัมพันธ์ทั้งในสถานบริการและนอก สถานบริการ เพื่อให้ผู้ป่วยและประชาชนทั่วไปมีพฤติกรรมสุขภาพที่ดี
4. **งานป้องกันและควบคุมป้องกันการติดเชื้อ**

การบริหารงานกลุ่มการพยาบาล

ดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการบริหารการพยาบาล รับผิดชอบ

1. งานบริหารการพยาบาล
2. งานบริการพยาบาล
3. งานบริการการศึกษา และวิชาการ

การจัดทำแผนพัฒนาบริการพยาบาล และแผนปฏิบัติงาน

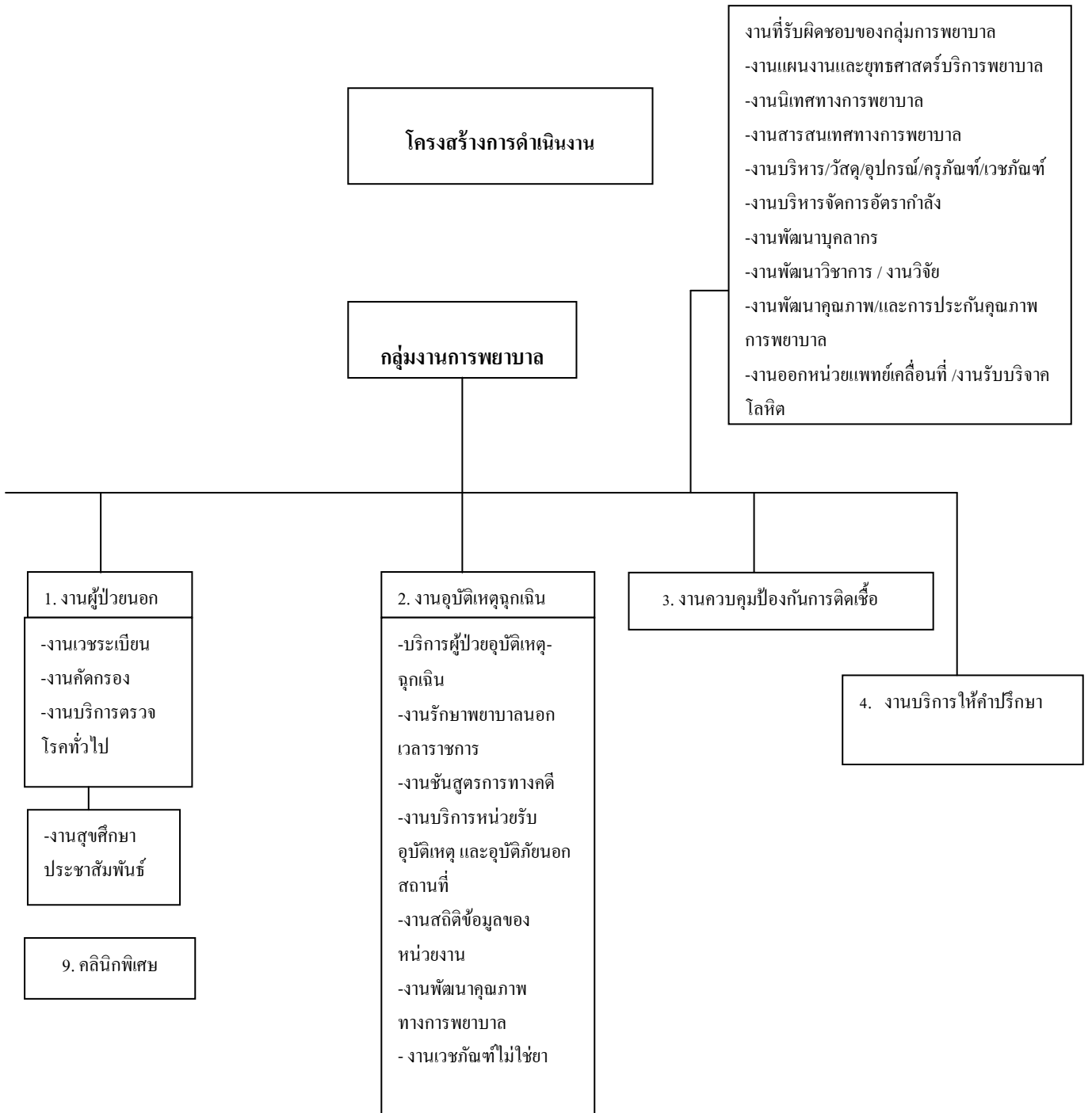
กลุ่มงานการพยาบาล และหน่วยงานต่างๆในกลุ่มงานการพยาบาล มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ ของฝ่ายและหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของโรงพยาบาลโดยกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด งบประมาณ ผู้รับผิดชอบและวิธีการติดตามและประเมินผลที่ชัดเจน

เครื่องชี้วัดคุณภาพกลุ่มงานการพยาบาล

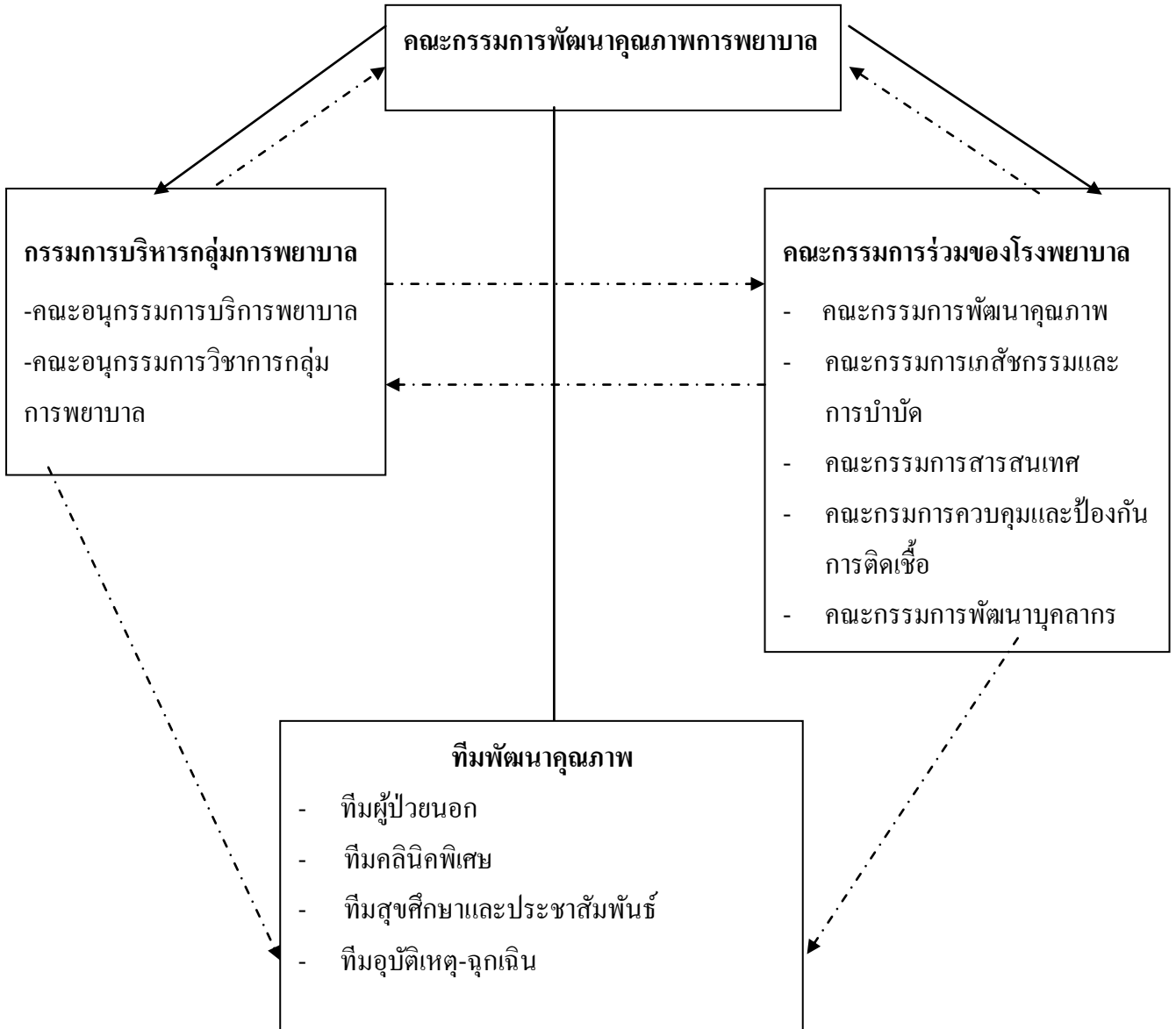
กลุ่มงานการพยาบาลมีการเฝ้าระวังและติดตามการพัฒนาคุณภาพของกลุ่มงานการ พยาบาลอย่างสม่ำเสมอ สถิติตัวชี้วัดที่กลุ่มงานการพยาบาลติดตามคือ

1. ร้อยละของบุคลากรทางการแพทย์ทุกระดับที่ได้รับการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ตามแผนพัฒนาบุคลากรของกลุ่มงานการพยาบาล
2. ร้อยละของความพึงพอใจในบรรยากาศการทำงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานการพยาบาล
3. จำนวนครั้งที่เกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงหรือภาวะแทรกซ้อนจากการที่บุคลากรทางการแพทย์ให้การพยาบาลไม่เหมาะสม
4. จำนวนครั้งที่บุคลากรทางการแพทย์ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพและก่อให้เกิดผลเสียหายต่อผู้ป่วย
5. จำนวนครั้งของการนิเทศติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบของกลุ่มงานการพยาบาล
6. อัตราการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มงานการพยาบาลที่ไม่ตรงตามตำแหน่ง
7. ร้อยละของบุคลากรทางการแพทย์ที่ปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน 56 ชม./คน/สัปดาห์
8. อัตราเครื่องชี้วัดคุณภาพของหน่วยงานในความรับผิดชอบของกลุ่มงานฯที่บรรลุตามเป้าหมาย

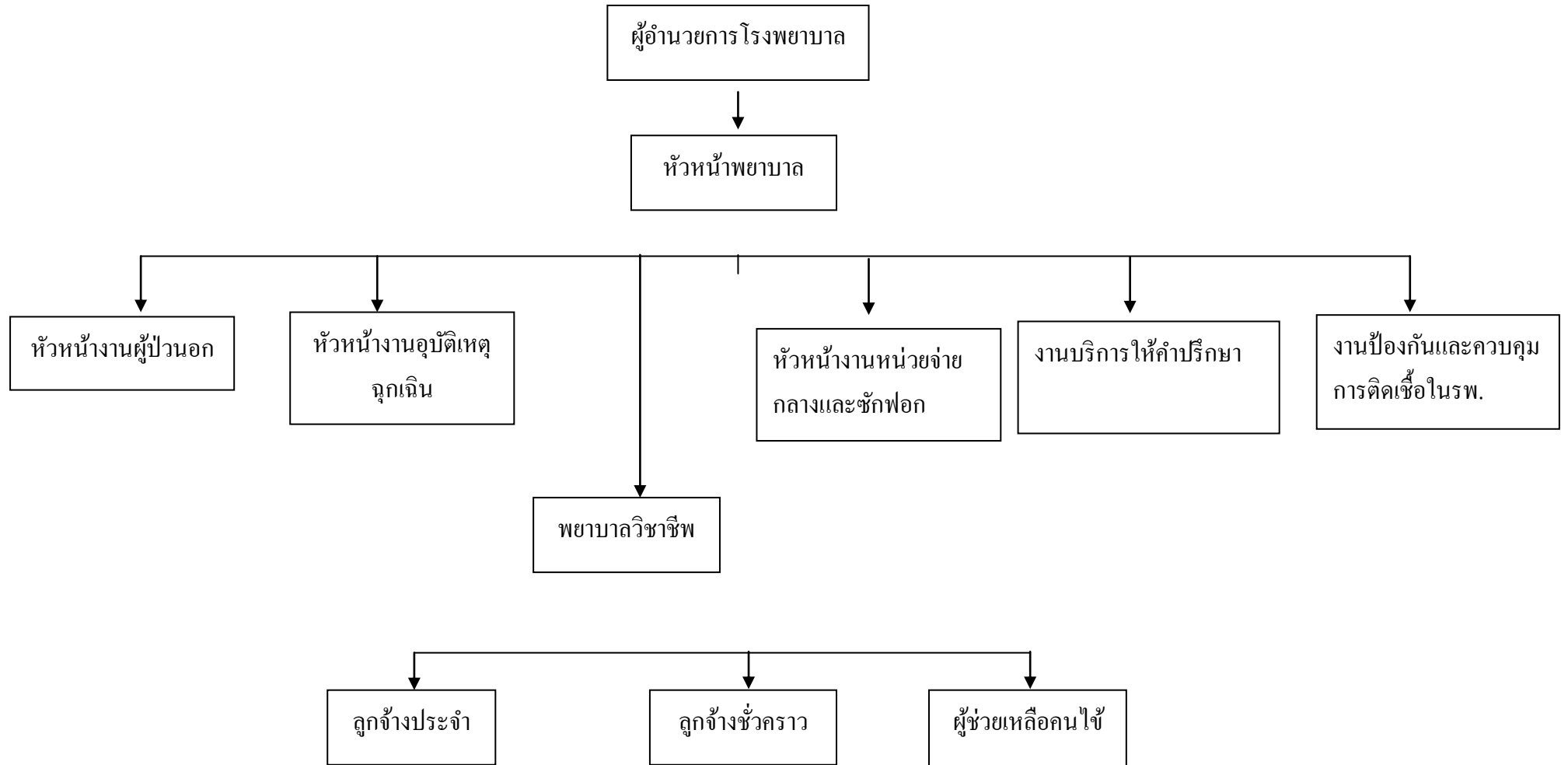
โครงสร้างการบริหารการพยาบาล



โครงสร้างการบริหารแบบมีส่วนร่วม



แผนภูมิสายบังคับบัญชาของกลุ่มการพยาบาล



(ใหม่)

โรงพยาบาลชุมชน

กลุ่มงานบริการทาง
การแพทย์

- งานเวชปฏิบัติทั่วไป / เฉพาะทาง
- งานทันตสาธารณสุข
- งานกายภาพบำบัดและเวชกรรมฟื้นฟู
- งานแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

กลุ่มงานการ
พยาบาล

- งานหน่วยจ่ายกลาง
- งานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล
- งานห้องคลอด
- งานผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
- งานผู้ป่วยนอก
- งานผู้ป่วยใน
- งานบริการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพ

กลุ่มงาน
เทคนิคบริการ

- งานชั้นสูตรสาธารณสุข
- งานรังสีการแพทย์
- งานโภชนศาสตร์

กลุ่มงานเภสัชกรรมและ
คุ้มครอง ผู้บริโภค

- งานบริการจ่ายยา
- งานบริหารเวชภัณฑ์
- งานผลิตยา
- งานเภสัชกรรมชุมชน
- งานเภสัชสนเทศ
- งานบริหารเภสัชกรรม
- งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข

กลุ่มงานเวชปฏิบัติ
ครอบครัวและชุมชน

- งานเวชปฏิบัติครอบครัวและชุมชน
- งานบริการสุขภาพชุมชน
- งานสุขภาพจิต
- งานบำบัดยาเสพติด
- งานสุขศึกษา
- งานอาชีวอนามัย (เฉพาะบางพื้นที่ที่มี)

กลุ่มงานสนับสนุน
เครือข่ายบริการปฐมภูมิ

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานสุขภาพเฝ้าระวังและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมและป้องกันโรค
- งานสนับสนุนสุขภาพภาคประชาชน

กลุ่มงานบริหาร

- งานบริหารทั่วไป
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและครุภัณฑ์
- งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานประชาสัมพันธ์
- งานยานพาหนะ
- งานซักฟอก
- งานสวัสดิการรักษาความปลอดภัยและความเสี่ยง
- งานตรวจสอบและควบคุมภายใน
- งานห้องสมุด
- งานเกิดพระเกียรติ

กลุ่มงานยุทธศาสตร์และ
สารสนเทศทางการแพทย์

- งานแผนงาน
- งานพัฒนาคุณภาพ
- งานประกันสุขภาพ
- งานนิเทศงานและประเมินผล
- งานแผนสาธารณสุขในพื้นที่
- งานวิจัยและสนับสนุนวิชาการ
- งานเวชระเบียนและสถิติ
- งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ
- งานระบาดวิทยา
- งานพัฒนาบุคลากร

กรอบอัตรากำลังกลุ่มการพยาบาล

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ชื่อ - สกุล	ระดับตำแหน่งในการปฏิบัติงานจริง/วุฒิ	จำนวนตำแหน่ง
กลุ่มการพยาบาล หัวหน้าพยาบาล (พยาบาลวิชาชีพ)	นางอุมาภรณ์ กำลังดี	หัวหน้าพยาบาล พยาบาลศาสตร์บัณฑิต พยาบาลเวชปฏิบัติเบื้องต้น	1 คน
งานผู้ป่วยนอก และงานบริการ ให้คำปรึกษา พยาบาลวิชาชีพ	นางสาววนิดา ตันสกุล	หัวหน้างานผู้ป่วยนอก / พยาบาลศาสตร์ / พยาบาลเวชปฏิบัติเบื้องต้น	1 คน
พยาบาลวิชาชีพ	นางพัฒนา สารีธงชัย	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ/พยาบาลศาสตร์	1 คน

กรอบอัตรากำลังกลุ่มการพยาบาล

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ชื่อ - สกุล	ระดับตำแหน่งในการปฏิบัติงานจริง/วุฒิ	จำนวนตำแหน่ง
งานอุบัติเหตุ - ฉุกเฉิน พยาบาลวิชาชีพ	นางมาลัยพร น้อยสิน	หัวหน้างานอุบัติเหตุ - ฉุกเฉิน / พยาบาล ศาสตร์	1 คน
พยาบาลวิชาชีพ	นางศิริรัตน์ กลับเกตุ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ/พยาบาลศาสตร์	1 คน

บทบาทหน้าที่คณะกรรมการต่างๆของกลุ่มการพยาบาล

1. งานบริหารการพยาบาล

มีคณะอนุกรรมการบริหารกลุ่มการพยาบาล ซึ่งประกอบด้วย

- 1.1. หัวหน้ากลุ่มการพยาบาล เป็นประธาน
- 1.2. หัวหน้างานทุกงาน เป็นกรรมการ
- 1.3. ตัวแทนเวรแอด จากทีม ER/LR 1 คน เป็นกรรมการ
- 1.4. ตัวแทนเวรแอด จากทีม Ward 1 คน เป็นกรรมการ
- 1.5. แพทย์ที่ปรึกษากลุ่มการพยาบาล 1 คน (ผู้อำนวยการ)

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. กำหนดกฎ ระเบียบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
 - การลา การแลกเปลี่ยนเวร การขอวันหยุด
 - การลงเวลาการปฏิบัติงาน
 - การอยู่เวร การพักเวร
 - การแต่งกายและอื่นๆ
2. กำหนดเกณฑ์ และระบบเพื่อประกอบการปฏิบัติงาน
 - การเลื่อนระดับตำแหน่ง
 - การประเมินผลเจ้าหน้าที่
 - การพิจารณาความดี ความชอบ
 - การคัดเลือกบุคลากรทางการพยาบาลเข้าอบรม การศึกษาต่อ
 - การพิจารณา การสอบสวนลงโทษ
3. ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และเกณฑ์ที่กำหนด
4. พิจารณาจัดสรร เจ้าหน้าที่ทางการพยาบาล
5. พิจารณาจัดสวัสดิการเกี่ยวกับ
 - ห้องพักเวร
 - ที่พักอาศัย
 - การตรวจสุขภาพเจ้าหน้าที่และอื่นๆ
6. ดำเนินการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน

2. งานบริการพยาบาล

จัดตั้งคณะอนุกรรมการบริการของกลุ่มการพยาบาลซึ่งประกอบด้วย

- 2.1. หัวหน้ากลุ่มการพยาบาล เป็นประธาน
- 2.2. หัวหน้างานผู้ป่วยนอก อุบัติเหตุฉุกเฉิน เป็นกรรมการและเลขานุการ
- 2.3. ตัวแทนเวรแอด จากทีม ER/LR 2 คน เป็นกรรมการ
- 2.4. ตัวแทนเวรแอด จากทีม Ward 2 คน เป็นกรรมการ

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ช่วยจัดระบบงานบริการทั้งในและนอกเวลาราชการ เช่น
 - การให้บริการนอกเวลาราชการ

- การเตรียมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน
- การให้สุขศึกษาประชาสัมพันธ์
- การป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อในโรงพยาบาล
- การรักษาความปลอดภัยในโรงพยาบาล
- การรับ – ส่งต่อผู้ป่วยเพื่อการรักษา ส่งเสริม ป้องกันและฟื้นฟูสภาพ
- ร่วมเป็นวิทยากรและจัดส่งวิทยากรอื่นๆไปร่วมในการจัดอบรมของหน่วยงาน
อื่นๆ

2. ช่วยสนับสนุนงานสาธารณสุขมูลฐาน สนับสนุนงานบริการต่างๆ

3.งานด้านวิชาการ

มีคณะอนุกรรมการวิชาการกลุ่มการพยาบาล ซึ่งประกอบด้วย

- 3.1. หัวหน้ากลุ่มการพยาบาล เป็นประธาน
- 3.2. หัวหน้างานผู้ป่วยใน เป็นกรรมการและเลขานุการ
- 3.3. ตัวแทนเวรแอด จากทีม ER/LR 2 คน เป็นกรรมการ
- 3.4. ตัวแทนเวรแอด จากทีม Ward 2 คน เป็นกรรมการ

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ร่วมกันจัดทำมาตรฐานทางการพยาบาล
 - คู่มือปฏิบัติการพยาบาล
 - คู่มือประสานงาน
 - จัดทำ จัดทำ เอกสารตำราวิชาการต่างๆ
 - ดำเนินการฝึกอบรม ฟื้นฟูวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ นักศึกษาตามแผนที่วางไว้
 - ร่วมกันจัดทำแผนการจัดวิชาการประจำปีของกลุ่มการพยาบาล

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นำทางการพยาบาล

หัวหน้าพยาบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานด้านบริหาร

- 1.1. เป็นประธานกำหนดนโยบาย ปรัชญา เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของกลุ่มงาน
การพยาบาล ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงพยาบาลและกระทรวงสาธารณสุข
- 1.2. จัดองค์กรและการบริหารการพยาบาลให้เอื้อต่อพันธกิจที่กำหนดไว้ และกำหนด
ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบทางการบริหารของผู้นำทางการพยาบาลทุกระดับเป็นลายลักษณ์อักษร
- 1.3. จัดการด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บริการพยาบาลได้ตามพันธกิจที่กำหนดไว้ มี
การจัดอัตรากำลังคนทางการพยาบาลตามความเหมาะสม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

1.4. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเตรียมความพร้อมและเพิ่มพูนความรู้และทักษะเจ้าหน้าที่ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่บริการพยาบาลได้อย่างมีคุณภาพ

1.5. จัดทำแผนพัฒนาการบริการ แผนปฏิบัติงานและงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของโรงพยาบาล

1.6. จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านการพยาบาล โดยประเมินความต้องการและกำหนดเนื้อหาในการพัฒนาบุคลากร

1.7. กำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติของหน่วยงานที่มีความจำเป็นแก่เจ้าหน้าที่ ผู้ป่วยและครอบครัวในด้านต่อไปนี้

- ด้านการบริหารจัดการ
- ด้านกิจกรรมทางคลินิกและการบริการ
- ด้านประเด็นทางจริยธรรม กฎหมายและสังคม
- ด้านการบันทึกและจัดทำเอกสาร
- ด้านความปลอดภัย
- ด้านการพัฒนาบุคลากร

1.8. วางระบบงานและกระบวนการบริการพยาบาล ตามมาตรฐานวิชาชีพและตอบสนองความต้องการของผู้ป่วยแต่ละราย

1.9. ติดตามและประเมินผลกิจกรรมการพัฒนาคุณภาพของบริการพยาบาล/หน่วยบริการในความรับผิดชอบ โดยการทำงานเป็นทีม และมีการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

1.10. จัดระบบข้อมูลข่าวสารทางการพยาบาล การติดต่อสื่อสาร การประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

1.11. วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูล แผนงาน/งบประมาณ เพื่อวางแผนและปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

1.12. เป็นประธานคณะกรรมการบริหารของกลุ่มการพยาบาล และแต่งตั้งคณะทำงานตามความเหมาะสม

1.13. ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารงานโรงพยาบาล และกรรมการอื่นๆตามที่ได้รับแต่งตั้งในและนอกโรงพยาบาล

1.14. บริหารงานพัสดุในกลุ่มงาน ตั้งแต่กำหนดความต้องการ การใช้ การเบิกจ่ายและควบคุมการใช้

1.15. จัดระบบงานสารบรรณ เริ่มตั้งแต่ การรับส่งหนังสือ การร่าง การเก็บ และการทำลาย

1.16. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ

1.17. จัดระบบการจัดทำ และตรวจสอบระเบียบรายงาน

1.18. กำหนดบทบาทหน้าที่ ขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างานทุกระดับงาน และการมอบหมายงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร

- 1.19. จัดทำระเบียบประวัติของเจ้าหน้าที่ทุกคนในกลุ่มการพยาบาล
- 1.20. พิจารณาความดี ความชอบของเจ้าหน้าที่
- 1.21. พิจารณาการย้าย การสับเปลี่ยนงานในกลุ่มการพยาบาล
- 1.22. จัดทำสรุปผลงานกลุ่มการพยาบาล ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพเป็นลายลักษณ์

อักษร

2. งานด้านบริการ

- 2.1. การให้สุขศึกษาและประชาสัมพันธ์
- 2.2. การเตรียมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน
- 2.3. การสนับสนุนงานสาธารณสุขมูลฐาน
- 2.4. การป้องกันและการแพร่กระจายเชื้อในโรงพยาบาล
- 2.5. การให้บริการนอกเวลาราชการ
- 2.6. หน่วยปฐมพยาบาลและหน่วยแพทย์เคลื่อนที่
- 2.7. หน่วยสาธารณสุขเคลื่อนที่ และหน่วยอำเภอก่อนที่

3. งานด้านวิชาการ

- 3.1. จัดทำคู่มือต่างๆ
- 3.2. จัดทำมาตรฐานการพยาบาล
- 3.3. จัดหา เอกสาร ตำรา วิชาการต่างๆ
- 3.4. นิเทศงานสาธารณสุขผสมผสานระดับอำเภอ

4. งานพัฒนาการและบุคลากร

- 4.1. ภายในโรงพยาบาล
- 4.2. สถานีนอมนัย
- 4.3. โรงพยาบาลชุมชนในเครือข่าย

หัวหน้างาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งาน ด้านบริหาร

- 1.1 รับนโยบายจากกลุ่มการพยาบาล
- 1.2 กำหนดปรัชญา และนโยบายของงานให้สอดคล้องกับนโยบายของกลุ่มงานการ

พยาบาล

- 1.3. จัดทำแผนภูมิของการบริหารงาน และการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ
- 1.4. จัดทำแผนด้านบริหารต่างๆ
- 1.5. จัดทำแผนด้านบริการพยาบาล
- 1.6. จัดทำแผนด้านวิชาการ พัฒนาความรู้และความสามารถของเจ้าหน้าที่ใน

หน่วยงาน

- 1.7. เป็นประธานคณะกรรมการบริหารของกลุ่มการพยาบาล และแต่งตั้งคณะทำงานตามความเหมาะสม
- 1.8. บริหารพัสดุในกลุ่มงาน เริ่มตั้งแต่การกำหนดความต้องการ การใช้ การเบิกจ่าย และการควบคุมการใช้
- 1.9. กำหนดบทบาทหน้าที่ ขอบเขต หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าเวรทุกเวร และการมอบหมายงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
- 1.10. ควบคุมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่กลุ่มงานกำหนดไว้ได้แก่ การลา การแลกเปลี่ยนเวร การลงเวลาการปฏิบัติงาน การแต่งกาย ฯลฯ การดูแล รักษาและปรับปรุงอาคารสถานที่ก่อสร้าง
- 1.11. การดูแล รักษาและตรวจสอบการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ให้พร้อมที่จะใช้เสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เครื่องมือสำหรับช่วยฟื้นคืนชีพทั้งของเด็กและผู้ใหญ่
- 1.12. การระบบงานป้องกัน และควบคุมโรคติดเชื้อในโรงพยาบาล
- 1.13. เยี่ยมตรวจการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ เพื่อตรวจสอบและควบคุมงานด้านเทคนิคการบริการ ตลอดจนการจัดระบบงานและศึกษาปัญหาอุปสรรคทั้งแนวทางแก้ไข
- 1.14. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มการพยาบาล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาคุณภาพ
- 1.15. ประเมินผลการพยาบาล วางระบบการบริการและพัฒนาคุณภาพการบริการพยาบาล
- 1.16. นิเทศติดตามสนับสนุน และเป็นพี่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงในการนำกระบวนการพยาบาลมาใช้ในการปฏิบัติการพยาบาล แบบองค์รวมอย่างมีคุณภาพ
- 1.17. สรุปลงานของหน่วยงาน นำเสนอหัวหน้ากลุ่มการพยาบาล
- 1.18. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

พยาบาลวิชาชีพ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนการพยาบาลในงานที่ได้รับมอบหมาย
2. เป็นหัวหน้าในทีมการพยาบาล
3. ควบคุมและตรวจสอบการให้บริการรักษาพยาบาลของสมาชิกทีม
4. รับผิดชอบ จัดเก็บ ตรวจสอบ รักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้ครบถ้วนเสมอ
5. ประเมินผลการรักษาพยาบาล และปรับปรุงแก้ปัญหาให้เหมาะสม
6. บันทึกรายงานอาการผู้ป่วยได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง
7. ให้การพยาบาลตามความรู้ ความสามารถถูกต้องตามเทคนิค
8. เป็นผู้นำทำกิจกรรมในทีม เช่น การรับ ส่งเวร
9. ให้การพยาบาลผู้ป่วยตลอดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10. ให้การตรวจ วินิจฉัย และการรักษาพยาบาลขั้นต้น ได้ตามขอบเขต
11. สอนสุขศึกษาผู้ป่วยทั้งรายกลุ่ม และรายบุคคล
12. เป็นวิทยากรในการจัดอบรมวิชาการหรือฝึกทักษะการพยาบาลเฉพาะแก่เจ้าหน้าที่ใน

หน่วยงาน

13. ร่วมปรับปรุงระบบงานการบริการพยาบาลของหน่วยงาน
14. ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของอาคารสถานที่
15. ร่วมจัดทำคู่มือให้ความรู้แก่ผู้ป่วยและครอบครัวภายในหน่วยงาน
16. ร่วมรับผิดชอบงานพัฒนาคุณภาพการพยาบาล
17. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าเวร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รับเวร - ส่งเวร
2. Nursing round
3. Pre-Post conference
4. ประเมินสภาพผู้ป่วย, ประเมินสัญญาณชีพ
5. ปฏิบัติกิจกรรมพยาบาลตามสถานะของผู้ป่วย/ครอบครัว และตามแผนการรักษา
6. รับใหม่-จำหน่ายผู้ป่วย
7. เผื่อระวัง / ป้องกันความเสี่ยงและภาวะแทรกซ้อนที่ป้องกันได้
8. บันทึกทางการพยาบาล
9. จัดเตรียม อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้พอเพียงและพร้อมใช้ในทันที
10. ให้ข้อมูล คำแนะนำหรือสอนสุขศึกษารายบุคคล/รายกลุ่ม
11. นิเทศการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองและนักศึกษาพยาบาล
12. ประสานงานทั้งนอกและในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
13. สรุปรวบรวมทะเบียนรายงานต่าง ๆ
14. ดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของอาคารสถานที่
15. ร่วมจัดทำคู่มือให้ความรู้แก่ผู้ป่วยและครอบครัวภายในหน่วยงาน
16. มีส่วนร่วมและเป็นวิทยากรในการจัดอบรมวิชาการหรือฝึกทักษะการพยาบาลเฉพาะแก่

เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

17. ร่วมรับผิดชอบงานพัฒนาคุณภาพการพยาบาล
18. ร่วมบริหารหน่วยงาน
19. ร่วมจัดระบบงาน
20. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน
21. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

22. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทางการพยาบาลระดับรอง
เป็นหัวหน้าทีมในการนำกระบวนการพยาบาลมาใช้ในการปฏิบัติการพยาบาลแบบองค์รวมอย่างมีคุณภาพ

คุณวุฒิและคุณสมบัติของผู้นำทางการพยาบาล

ผู้นำทีมการพยาบาลทุกระดับมีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการศึกษา การฝึกอบรม หรือ ประสบการณ์ ดังนี้

ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	ประสบการณ์
1. หัวหน้าพยาบาล	- ปริญญาตรีทางการพยาบาลหรือเทียบเท่า และประกาศนียบัตรการอบรมทางด้านการบริหารพยาบาล - เป็นพยาบาลวิชาชีพระดับ 7 ขึ้นไป - อายุ 35 ปี ขึ้นไป	- การบริหารหรือปฏิบัติการพยาบาลไม่น้อยกว่า 5 ปี
3. หัวหน้าเวร	- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	-ปฏิบัติการพยาบาลไม่น้อยกว่า 6 เดือน

- ผู้นำทีมการพยาบาลทุกระดับมีความสามารถในการถ่ายทอดพันธกิจ ปรัชญา นโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ของโรงพยาบาลและของวิชาชีพไปสู่การปฏิบัติของหน่วยงาน
- ผู้นำทางการพยาบาลทุกระดับ มีภาวะผู้นำ สามารถจัดการกับความขัดแย้ง การตัดสินใจแก้ปัญหา การให้ข้อชี้แนะเพื่อพัฒนาบุคลากรทางการพยาบาล

กลไกการติดต่อสื่อสารและการแก้ปัญหา

ทุกหน่วยงานในกลุ่มงานการพยาบาลมีช่องทางหรือกลไกการสื่อสารและการแก้ปัญหาภายในฝ่าย และกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกัน และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างกาให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพดังนี้คือ

1. ระบบรายงาน เมื่อบุคลากรทางการพยาบาลมีปัญหาหรือพบปัญหาในการปฏิบัติงานให้รายงานหัวหน้าเวร หัวหน้าหน่วยงาน และหัวหน้าพยาบาลตามลำดับ กรณีเป็นเหตุการณ์ที่รุนแรง หรือ ก่อให้เกิดความเสียหายสามารถรายงานหัวหน้าพยาบาลได้ทันที ทั้งในและนอกเวลาราชการ

2. การประชุมเจ้าหน้าที่ทางการพยาบาลทุกระดับ กำหนดให้มีการประชุมประจำเดือนของกลุ่มการพยาบาลทุกวันพุธ สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน
3. การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานชุดต่างๆ
4. การวางแผนและออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร บริการพยาบาล
5. การมีตัวแทนเข้าร่วมในคณะกรรมการต่างๆของโรงพยาบาล
6. การประชุมระหว่างแผนก
7. จัดหมายข่าว
8. การประชุมกรรมการบริหารกลุ่มงาน
9. ผู้นำเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพระหว่างหน่วยงาน

การมีส่วนร่วมวางแผน ตัดสินใจและกำหนดนโยบายระดับโรงพยาบาล

กลุ่มงานการพยาบาล จัดให้มีตัวแทนเข้าร่วมเป็นกรรมการในคณะกรรมการชุดต่างๆของโรงพยาบาล เพื่อให้มีส่วนร่วมวางแผน ตัดสินใจ และกำหนดนโยบายของโรงพยาบาลในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพพยาบาลในระดับโรงพยาบาล เช่น

1. กรรมการพัฒนาคุณภาพ
2. กรรมการพัฒนาบุคลากร
3. กรรมการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล
4. กรรมการเภสัชกรรมและการบำบัด
5. กรรมการสารสนเทศ

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ช่วยเหลือคนไข้

1. ขึ้นปฏิบัติงานก่อนอย่างน้อย 15 นาที
2. ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ประจำในหน่วยงานให้ครบถ้วนและเพียงพอพร้อมใช้งาน
3. ส่งน้ำแข็งของ Sterile แลกของใช้ เครื่องมือแพทย์และแกมผ้าทุกวัน
4. ตรวจสอบ จัดเตรียม จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ตลอดจนเครื่องนอน เสื้อผ้าของผู้ป่วยให้เพียงพอและพร้อมใช้อยู่เสมอ
5. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของเตียง,ตู้ข้างเตียงและสิ่งแวดล้อมให้สะอาด
6. ส่งสิ่งส่งตรวจทางชั้นสูตรและติดตามผล
7. ให้การดูแลและป้อนอาหารในผู้ป่วยที่ช่วยเหลือตัวเองไม่ได้
8. ช่วยเหลือ / แนะนำผู้ป่วยและญาติในการทำกิจวัตรประจำวัน
9. ช่วยเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือเกี่ยวกับการทำหัตถการและการรักษาพยาบาลประจำวัน
10. บันทึกการขับถ่าย / ชั่งน้ำหนัก / วัดส่วนสูง
11. ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของหน่วยงาน

12. สรรวจพัสดุ คลังยา ที่จำเป็นต้องเบิกใช้

13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ส่งผู้ป่วยไปแผนกต่าง ๆ ส่งใบสั่งยา ส่ง Lab และรับยาผู้ป่วย

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

1. ขึ้นปฏิบัติงานก่อนอย่างน้อย 15 นาที
2. เตรียมน้ำดื่มสำหรับผู้ป่วยให้เพียงพออยู่เสมอ
3. ปิดประตูเชิญญาติผู้ป่วยออกจากหอขณะแพทย์ Round
4. ทำความสะอาดอาคาร สถานที่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ตลอดจนสิ่งแวดล้อมบริเวณตึกให้

สะอาดอยู่เสมอ

5. ทำความสะอาด จัดเก็บดูแลรักษาอุปกรณ์สำหรับการถ่ายภาพทุกชนิดและอุปกรณ์ทำความสะอาดให้มีพร้อมใช้และสะอาดอยู่เสมอ

6. ดูแลรักษาความสะอาดของวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำหน่วยงานให้สะอาด คงทนอยู่เสมอ
7. กำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลในหน่วยงาน โดยเฉพาะการแยกขยะตามแนวทางที่กำหนดไว้
8. ตรวจสอบของใช้ที่ชำรุด เสียหายและรายงานหัวหน้าหอผู้ป่วย เพื่อดำเนินการต่อไป
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ปฏิบัติงานเวรโซน ช่วยเคลื่อนย้ายผู้ป่วย

งานที่ต้องทำนอกเหนืองานประจำ

1. เช็ดพัดลม ชัดล้างมุ้งลวด ชัดพื้น ส่งมานซัก เดือนละ 1 ครั้ง ประมาณสัปดาห์สุดท้ายของเดือน

2. เช็ดกระจก บานเกล็ด ทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์

วันจันทร์ ดูแลปิดกวาดหยากไย่บริเวณรอบๆตึก

วันอังคาร ดูแลปิดกวาดหยากไย่ในห้อง หอผู้ป่วย

วันพุธ ทำความสะอาดโปะะไฟ เช็ดรอยสกปรกตามฝาผนังห้องผู้ป่วย

วันพฤหัสบดี ดูแลความสะอาดในห้องน้ำผู้ป่วย ชัดกระโถน

วันศุกร์ ดูแลทำความสะอาดบริเวณระเบียง เช็ดรถเข็น ล้างถังขยะ

2. งานผู้ป่วยนอก

หน้าที่ความรับผิดชอบของพยาบาลผู้ป่วยนอก

1. จัดเตรียมบัตรและระเบียบรายงานสำหรับผู้ป่วยใหม่ พร้อมทั้งให้บริการที่รวดเร็วแก่ผู้ป่วยเก่าด้วย

2. เตรียมและจัดสถานที่เพื่อเอื้ออำนวยให้บริการรวดเร็ว คล่องตัวทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการ

3. จำแนกและวิเคราะห์สภาพผู้ป่วยว่ามีความผิดปกติมากน้อยเพียงใด เพื่อจัดลำดับเข้าตรวจเป็นกรณีพิเศษ

4. เตรียมผู้ป่วยก่อนตรวจให้ถูกต้องและเหมาะสมกับสภาพผู้ป่วยและโรคแต่ละราย เช่น วัดอุณหภูมิ ชั่งน้ำหนัก วัดความดันโลหิต ฯลฯ

5. ประเมินความผิดปกติ ของผู้ป่วย หากมีภาวะภาวะวิกฤติ ให้การช่วยเหลือแก้ไขอย่างรวดเร็ว และทันที่
6. จัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการตรวจรักษา วินิจฉัย
7. ปฏิบัติงานในห้องตรวจโรค
 - 7.1. จัดลำดับผู้ป่วยเข้าตรวจ
 - 7.2. ชักประวัติ
 - 7.3. ช่วยเหลือแพทย์ในการตรวจ
 - 7.4. ใช้เครื่องมือพิเศษในการตรวจวินิจฉัย
8. จัดระบบการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยเพื่อให้บริการรวดเร็วและปลอดภัย
9. ป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อของโรคในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
10. ประสานงานกับผู้ป่วย ญาติและประชาชน
11. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่แผนกและฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
12. นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา นักศึกษา ผู้ฝึกอบบรมดูงาน
13. ให้คำแนะนำ คำปรึกษาการบริการงานผู้ป่วยนอกแก่นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
14. ให้บริการแนะแนวทางด้านสุขภาพอนามัยแก่ผู้ป่วยและประชาชน
15. ให้สุขศึกษารายกลุ่ม / รายบุคคล แก่ผู้ป่วยและประชาชน
16. ร่วมจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือการปฏิบัติงานและการสอน เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ นักศึกษา และการปฏิบัติตนที่ถูกต้องของผู้ป่วยและประชาชน
17. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3. งานอุบัติเหตุ – ฉุกเฉิน

หน้าที่ความรับผิดชอบของพยาบาลงานอุบัติเหตุ – ฉุกเฉิน

1. ขึ้นปฏิบัติงานก่อนอย่างน้อย 15 นาที
3. มอบหมายงานแก่ผู้ร่วมทีมและอธิบายให้ผู้ร่วมทีมทราบในงานที่ต้องรับผิดชอบ
4. รับเวรฟังอาการผู้ป่วยจากเวรตึก
5. ตรวจ Check เตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการตรวจรักษา และช่วยชีวิต
6. Check ยา
7. ร่วมคัดกรองกับพยาบาลประชาสัมพันธ์ จัดระบบการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยเพื่อให้บริการรวดเร็วและปลอดภัย
8. ป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อของโรคในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
9. ประสานงานกับผู้ป่วย ญาติและประชาชน
10. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่แผนกและฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
11. นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา นักศึกษา ผู้ฝึกอบบรมดูงาน
12. ให้คำแนะนำ คำปรึกษาการบริการงานผู้ป่วยนอกแก่นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
13. รับผิดชอบงานรักษาพยาบาลนอกเวลาราชการ

14. รับผิดชอบงานรับ – ส่งต่อผู้ป่วย
15. รับผิดชอบงานรักษาพยาบาลทางวิทย์
16. รับผิดชอบงานชั้นสูตรทางคดี
17. รับผิดชอบ งานหน่วยปฐมพยาบาลนอกสถานที่
18. รับผิดชอบงานหน่วยรับอุบัติเหตุ
19. รับผิดชอบงานสถิติและข้อมูลของหน่วยงาน

การจัดระบบงานบริการทั้งในและนอกเวลาราชการ

1. การเคลื่อนย้ายผู้ป่วย
2. การคัดกรองผู้ป่วยและการส่งผู้ป่วยไปรับบริการด้านชั้นสูตรสาธารณสุขและการรายงานแพทย์
3. การให้บริการเพื่อช่วยชีวิตผู้ป่วยและบรรเทาความเจ็บปวด
4. การบันทึกข้อมูลและการรายงานเกี่ยวกับคดี
5. การรับผู้ป่วยไว้ในโรงพยาบาล
6. การส่งต่อไปรับบริการต่อเนื่องทั้ง 4 มิติทั้งในและนอกโรงพยาบาล
7. การส่งต่อผู้ป่วยด้วยรถพยาบาล
8. การให้บริการรักษาพยาบาลทางวิทย์
9. การรับสถานการณ์ฉุกเฉินเมื่อเกิดวินาศภัย อุบัติเหตุกลุ่มชนและอุบัติเหตุมวลชน

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ช่วยเหลือคนไข้

1. ขึ้นปฏิบัติงานก่อนอย่างน้อย 15 นาที
2. ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ประจำในหน่วยงานให้ครบถ้วนและเพียงพอพร้อมใช้
งาน
3. ส่งน้ำแกลกของ Sterile แกลกของใช้ เครื่องมือแพทย์และแกลกผ้าทุกวัน
4. ตรวจสอบ จัดเตรียม จัดเก็บและดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ให้เพียงพอและพร้อมใช้อยู่เสมอ
5. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของเตียง และสิ่งแวดล้อมให้สะอาด
6. ส่งสิ่งส่งตรวจทางชั้นสูตรและติดตามผล
7. ช่วยเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือเกี่ยวกับการทำหัตถการและการรักษาพยาบาลประจำวัน
8. ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของหน่วยงาน
9. สำรองพัสดุ คลังยา ที่จำเป็นต้องเบิกใช้
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ส่งผู้ป่วยไปแผนกต่าง ๆ ส่งใบสั่งยา ส่ง Lab และรับยา
ผู้ป่วย

4. งานหน่วยจ่ายกลาง

หน้าที่ความรับผิดชอบของพยาบาลงานหน่วยจ่ายกลาง

1. สำรองความต้องการเพื่อการเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ ในการรักษาพยาบาล

2. กำหนด รายการ จำนวน ชนิดของเครื่องมือ เครื่องใช้ ในแต่ละชุดการรักษาพยาบาลให้เป็นมาตรฐานและความต้องการของผู้ใช้
3. จัดและตรวจสอบจำนวนเครื่องมือ เครื่องใช้ให้เพียงพอแก่การแจกจ่าย ตามความต้องการของแต่ละหน่วยงานในแต่ละเวร
4. กำหนด ควบคุม และตรวจสอบวิธีการทำความสะอาด เครื่องมือ เครื่องใช้ ก่อนส่งนิ่งและส่งนิ่งซ้ำทุกวัน
5. ใช้เทคนิคการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อโรค ในการปฏิบัติงานทุกชนิดในหน่วยจ่ายกลาง
6. จัดทำทะเบียนรายการ จำนวนเครื่องมือ เครื่องใช้ ทุกประเภท ทุกรายการ
7. จัดทำแบบฟอร์มการแจกจ่าย และรับคืนเครื่องมือ เครื่องใช้ทุกประเภท เพื่อควบคุมปริมาณ และคุณภาพ
8. สอน แนะนำ ให้คำปรึกษา ในเรื่องการปฏิบัติงานหน่วยจ่ายกลางแก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับที่ร่วมงาน
9. ปรับปรุง ส่งซ่อมแซมเครื่องมือ เครื่องใช้ให้ใช้ได้ทันเวลา
10. จัดทำคู่มือ เอกสารประกอบการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ให้แก่ผู้ใช้ทุกหน่วยงาน
11. รวบรวม สรุปผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
12. ร่วมมือ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
13. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คณงานประจำตึก

หน้าที่ความรับผิดชอบของคณงานประจำตึกทุกตึก

1. ทำความสะอาดบริเวณห้องต่างๆ ในเขตความรับผิดชอบของแต่ละคน โดยการกวาดถูประจำวัน เช้า - เย็น และเมื่อสกปรก
2. ทำความสะอาดห้องน้ำในเขตรับผิดชอบ
3. เทขยะในเขตรับผิดชอบตอนเช้า เย็น (เอาถุงขยะไปไว้ในบริเวณที่จัดไว้ให้ และนำถังขยะล้างให้สะอาด)
4. ทำความสะอาดม้านั่ง สำหรับผู้ป่วยในเขตรับผิดชอบ
5. เช็ดพัดลม มุ้งลวด กระจกบานเกล็ด ในเขตรับผิดชอบทุกวันศุกร์
6. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานเปล

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเปล

1. ขึ้นปฏิบัติงานก่อนเวลา 15 นาที
2. ปฏิบัติงาน ทำความสะอาดบริเวณเขตที่รับผิดชอบ

3. ทำความสะอาดรถเข็น เปล และเปลี่ยนผ้าปูที่นอนเปลตอนเช้าทุกวัน และรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้ได้

4. คอยช่วยเหลือรับ – ส่ง คนไข้ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ให้ประจำอยู่บริเวณจุดเปล คอยสังเกตหากมีผู้ป่วยมาต้องรับบริการเป็นรถ หรือรับผู้ป่วยทันที

6. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เช่น เปลี่ยนถังออกซิเจน

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเปลในวันหยุดราชการ

1. ขึ้นปฏิบัติงานก่อนเวลา 15 นาที

2. ทำหน้าที่เป็นพนักงานเปล รับ – ส่งผู้ป่วยตามจุดต่างๆ

3. ปูเตียง เก็บเตียง ทำความสะอาดเตียงห้องรอกคลอด ทำความสะอาดบริเวณห้องคลอด

กรณีมีผู้ป่วยคลอด

4. เก็บ เทชยะในห้องคลอดกรณีมีผู้ป่วยคลอด

5. ล้างเครื่องมือ ห้องอุบัติเหตุ – ฉุณเงิน ห้องคลอด

6. ดูแลน้ำดื่มบริเวณห้องรอกคลอด ห้องอุบัติเหตุ – ฉุณเงินให้มีเพียงพออยู่เสมอ

7. ดูแลเปลี่ยนถังออกซิเจน

8. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

การจัดเวรส่งต่อผู้ป่วย

เนื่องจากโรงพยาบาลบางไทร เป็นโรงพยาบาลขนาด 10 เตียง ศักยภาพในการรักษาพยาบาล บางอย่างยังไม่พร้อม เช่น ไม่มีคลังเลือด กรณีผู้ป่วยบาดเจ็บฉุณเงินที่จำเป็นต้องให้เลือด ต้องใช้การรักษา เฉพาะทาง หากเกินศักยภาพจำเป็นต้องมีการส่งต่อ ณ สถานพยาบาลระดับทุติยภูมิ – ตติยภูมิ ต้องมี พยาบาลคอยดูแลในระหว่างส่งต่อ จึงกำหนดขอบเขตความรับผิดชอบของพยาบาลส่งต่อไว้ดังนี้

ขอบเขตความรับผิดชอบของพยาบาลส่งต่อ

กรณีส่งต่อ ไม่จัดเวร Refer ให้ใช้พยาบาลในเวร ยกเว้นต้อง Refer ไปโรงพยาบาลพังกาหรือ ต่างจังหวัด ให้เรียกคนที่ไม่อยู่เวรในเวรนั้น โดยเบิกเป็นค่าตอบแทนล่วงเวลา

หน้าที่ความรับผิดชอบของพยาบาลส่งต่อ

1. เตรียมผู้ป่วยให้พร้อมในการส่งต่อทั้งด้านร่างกาย และจิตใจ โดยมีการประเมินอาการ ที่มีภาวะเสี่ยงต่อการคุกคามของชีวิต เช่น ภาวะได้รับออกซิเจนไม่เพียงพอ ภาวะอุดกั้นทางเดินหายใจ ภาวะเสียเลือด ภาวะช็อค เป็นต้น พร้อมทั้งตรวจวัดสัญญาณชีพเป็นระยะๆ

2. เตรียมข้อมูลให้พร้อมทั้งแบบฟอร์มการส่งต่อ (ใบ Refer) แบบบันทึกอาการผู้ป่วย ระหว่างส่งต่อ และตรวจสอบหลักฐานคำรักษาพยาบาลเบื้องต้น (กรณีผู้ประสบภัยจากรถ)

3. เตรียมความพร้อมของรถพยาบาลและอุปกรณ์การช่วยชีวิต

4. ตรวจสอบของติดตัวผู้ป่วย เช่น ทรัพย์สินที่มีค่า อุปกรณ์การแพทย์ที่ต้องนำกลับ

5. สร้างบุคลิกให้ตนเอง เครื่องแบบที่สวมใส่ต้องกระชับ ไม่คับหรือหลวมเกินไป มี

เครื่องหมาย ป้ายชื่อดูแล้วเป็นที่น่าเชื่อถือของผู้ป่วยและญาติ

6. เมื่อกลับมาให้ตรวจสอบ อุปกรณ์ที่จำเป็นภายในรถ อุปกรณ์เครื่องช่วยชีวิตอื่นๆ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการ Refer Case อื่นๆครั้งต่อไป
7. ช่วยงานทางการแพทย์เป็นอัตรากำลังเสริมแก่หน่วยงานเมื่อหน่วยงานต่างๆร้องขอกรณีผู้ป่วยเกินอัตรากำลังพยาบาลเวร (ตามแนวทางการเรียกอัตรากำลังเสริม / กลุ่มการพยาบาล)
8. ออกรับผู้ป่วย

การจัดการทรัพยากรบุคคล

กลุ่มการพยาบาลมีการวางแผนและจัดการทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บริการพยาบาลได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

1. การจัดกำลังคน

ทีมให้การพยาบาลประกอบด้วย พยาบาลวิชาชีพ ผู้ช่วยพยาบาล ผู้ช่วยเหลือคนไข้ และมีคุณวุฒิคุณสมบัติ ดังนี้

ตำแหน่ง	คุณวุฒิหรือคุณสมบัติ
1. พยาบาลวิชาชีพ	ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพพยาบาลสาขาการพยาบาลและผดุงครรภ์ชั้น 1
2. ผู้ช่วยพยาบาล	ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาล 1 ปี โดยสภาการพยาบาลรับรอง
3. ผู้ช่วยเหลือคนไข้	ผ่านการอบรมการพยาบาลพื้นฐาน โดยปฏิบัติงานภายใต้การดูแลของพยาบาลวิชาชีพ

2. การจัดอัตรากำลัง

1. การกำหนดความต้องการอัตรากำลังคน ศึกษาความต้องการอัตรากำลังในอนาคต (5 ปี) โดยศึกษาข้อมูลการให้บริการย้อนหลัง 5 ปี ย้อนหลังเพื่อ ทำนายแนวโน้มในอนาคต และศึกษา นโยบายในอนาคต

2. กำหนดความต้องการชั่วโมงการพยาบาล (HPPD) เพื่อกำหนดความต้องการอัตรากำลังตามภาระงานตามแผนยุทธศาสตร์ของจังหวัด , เขต , และระดับประเทศ

กลุ่มการพยาบาล ได้มีการจัดสรรและกำหนดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน โดยคำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การจำแนกผู้ป่วยตามความรุนแรงหรือความต้องการพยาบาลของแต่ละหน่วยบริการ
2. ประเมินจากภาระงาน กับอัตราความต้องการเจ้าหน้าที่ทางการพยาบาล

3. การจัดและกระจายอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในแต่ละหน่วยบริการค่านึงถึงจำนวนผู้รับบริการ ลักษณะความรุนแรงของผู้ป่วยและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของเจ้าหน้าที่
4. การจัดอัตรากำลังขึ้นปฏิบัติงานแต่ละรอบเวร / ผลัด เหมาะสมกับภาระงาน และความต้องการเจ้าหน้าที่ทางการพยาบาล
5. หน่วยงานมีการคิดภาระงาน , และความต้องการพยาบาลโดยใช้ข้อมูลย้อนหลัง 3 ปี และมีแนวทางการจัดทำแนวทางการคิดอัตรากำลังทุกหน่วยงาน
6. ทีมบริการพยาบาล / พยาบาลประจำการแต่ละหน่วย เหมาะสม

การจำแนกประเภทผู้ป่วย

การจำแนกประเภทผู้ป่วย หมายถึง การแบ่งระดับผู้ป่วยตามอาการที่บ่งบอกถึงความรุนแรงของโรคที่เป็นอันตรายต่อชีวิต หรือแบ่งตามระดับสมรรถภาพของผู้ป่วยแต่ละรายเกี่ยวกับความต้องการการพยาบาลมากน้อยเพียงใด

ดังนั้นการจำแนกผู้ป่วย จะเป็นแนวทางสำคัญที่ช่วยให้พยาบาลตัดสินใจ ให้การพยาบาลผู้ป่วยได้ก่อนหรือหลัง รวมทั้งเป็นแนวทางในการจัดจำนวน และประเภทของเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอ ในการปฏิบัติงานแต่ละเวรให้สนองต่อการรักษาผู้ป่วยอย่างมีคุณภาพ

การจำแนกประเภทผู้ป่วยสำหรับผู้ป่วยใน

ประกอบด้วยเกณฑ์การจำแนก 2 ข้อใหญ่ ได้แก่ สภาวะความเจ็บป่วย และการดูแลขั้นต่ำที่ผู้ใช้บริการควรได้รับ

1. **สภาวะการเจ็บป่วย** พิจารณาให้ระดับความรุนแรงตามสภาวะความเจ็บป่วยตามตัวบ่งชี้ 4 ข้อ ได้แก่ สัญญาณชีพ อาการ/อาการแสดงทางระบบประสาท การได้รับการตรวจรักษาด้วยการผ่าตัด/หัตถการ ต่ออวัยวะสำคัญของร่างกาย และพฤติกรรมผิดปกติที่เป็นอันตรายต่อตนเอง (ผู้ป่วย) และผู้อื่นจากปัญหาการปรับตัวทางอารมณ์ และจิตสังคม หรือสาเหตุอื่น ตัวบ่งชี้แต่ละข้อ มีระดับความรุนแรงสูงสุด เป็น (หนักมาก) รองลงมาเป็น 3 (หนัก) 2 (ปานกลาง) 1 (พักพื้น)

1.1. สัญญาณชีพ พิจารณาระดับความรุนแรงตามการเปลี่ยนแปลงของสัญญาณชีพเป็นหลัก โดยการประมวลการวิเคราะห์ข้อมูลร่วมกันระหว่าง อุณหภูมิ อัตราการเต้นของชีพจร อัตราการหายใจและความดันโลหิต ที่บ่งบอกถึงภาวะที่เป็นอันตรายต่อชีวิต โดยเฉพาะการเปลี่ยนแปลงของสัญญาณชีพที่มีความแตกต่างจากค่าปกติมาก ทั้งนี้การพิจารณาอาจใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องอื่นๆร่วมพิจารณาด้วย เช่น ข้อมูลคลื่นไฟฟ้าหัวใจ ความเข้มข้นของออกซิเจนในเลือด เป็นต้น ผู้ป่วยที่มีสัญญาณชีพที่บ่งบอกถึงภาวะที่คุกคามชีวิตมาก (มีการเปลี่ยนแปลงอย่างผิดปกติมาก) จัดเป็นผู้ป่วยที่มีระดับความรุนแรงของสภาวะการเจ็บป่วยมาก คือ อยู่ในระดับ 4 สำหรับผู้ป่วยที่มีสัญญาณชีพที่มีการเปลี่ยนแปลงน้อยลงบ่งบอกถึงระดับความผิดปกติที่ลดลง ให้จัดความรุนแรงของผู้ป่วยอยู่ในประเภท 3 2 และ 1 ลดลงตามลำดับ ตามลักษณะที่ระบุไว้ในเกณฑ์

1.2. อาการ/อาการแสดงทางระบบประสาท พิจารณาผู้ป่วยโดยยึดหลักการพิจารณาตามการเปลี่ยนแปลงของ Glasgow coma score และอาการ/อาการแสดงทางระบบประสาทอื่นๆ เช่น

อาการปวดศีรษะ คลื่นไส้ อาเจียน เป็นต้น ผู้ป่วยที่มีการเปลี่ยนแปลงของอาการ/อาการแสดงทางระบบประสาทที่เลวลง แสดงถึงภาวะเจ็บป่วยที่คุกคามชีวิต ต้องการการดูแล ใฝ่ระวังที่ต่อเนื่องตลอดเวลาถือเป็นผู้ป่วยที่มีระดับความรุนแรงของภาวะความเจ็บป่วย เป็นระดับ 4 สำหรับผู้ป่วยที่มีอาการ/อาการแสดงที่บ่งบอกถึงความรุนแรงน้อยกว่า ให้เป็นผู้ป่วยที่มีระดับความรุนแรงของสภาวะความเจ็บป่วยลดลงเป็น 3 2 และ 1 คือผู้ป่วยที่ไม่มีความผิดปกติของระบบประสาท หรือมีอาการ/อาการแสดงทางระบบประสาทที่คงที่มีโอกาสเปลี่ยนแปลงน้อยมาก ตามลำดับ ตามลักษณะที่ระบุไว้ในเกณฑ์

1.3. การรับการตรวจรักษาด้วยการผ่าตัด/หัตถการต่ออวัยวะที่สำคัญต่อชีวิต (Vitalorgan) พิจารณาสภาวะความรุนแรงของภาวะความเจ็บป่วยในระดับสูงสุด คือ ระดับ 4 ตามได้รับการผ่าตัดต่ออวัยวะที่สำคัญต่อการใช้ชีวิตในระยะหลังผ่าตัด สำหรับผู้ป่วยที่ได้รับการผ่าตัดในระยะหลัง 48 ชั่วโมงแรก ที่สามารถควบคุมอาการได้ หรือผ่าตัดในอวัยวะที่มีอันตรายลดลง ได้รับการทำหัตถการที่เสี่ยงต่อชีวิตลดลง ให้ระดับความรุนแรงลดลง เป็น 3 2 และ 1 สำหรับผู้ป่วยที่ไม่ต้องได้รับการผ่าตัดหรือไม่ต้องทำหัตถการตามลำดับ ตามลักษณะที่ระบุไว้ในเกณฑ์

1.4. พฤติกรรมผิดปกติที่เป็นอันตรายต่อตนเอง (ผู้ป่วย) และผู้อื่นจากปัญหาการปรับตัวทางอารมณ์ และจิตสังคม หรือสาเหตุอื่น ซึ่งอาจเกิดจากสาเหตุทางด้านจิตสังคม สาเหตุความไม่สามารถในการปรับตัว หรือเกิดปัญหาทาง Metabolic เช่น ภาวะไม่สมดุลของน้ำและอิเล็กโทรไลต์ Hypo – Hyperglycemia ภาวะของเสียคั่งในกระแสเลือด หรือปัญหาจากพยาธิ – สรีรวิทยา เช่น การได้รับบาดเจ็บที่ศีรษะ เป็นต้น พิจารณาระดับความรุนแรงของสภาวะความเจ็บป่วยเป็นประเภท 4 (หนักมาก) สำหรับผู้ป่วยที่มีพฤติกรรมผิดปกติ โดยเฉพาะการทำร้ายตนเอง หรือผู้อื่นหรือมีสัญญาณ/แนวโน้มการทำร้ายตนเอง/ฆ่าตัวตาย หรือพฤติกรรมที่อาจเป็นอันตรายต่อชีวิต/อวัยวะของผู้ป่วยเอง เนื่องจากเป็นภาวะคุกคามชีวิตของผู้ป่วยและผู้อื่น ต้องได้รับการบำบัดทันที และการเฝ้าระวัง – ดูแลต่อเนื่องตลอดเวลาอย่างใกล้ชิด พิจารณาระดับความรุนแรงลดลงตามพฤติกรรมที่ก้าวร้าวรุนแรง ที่ลดลง เป็น ระดับ 3 2 และ 1 สำหรับผู้ป่วยที่ไม่มีปัญหาพฤติกรรมที่ผิดปกติ ตามลำดับ ตามลักษณะที่ระบุไว้ในเกณฑ์

2. การดูแลขั้นต่ำที่ผู้ใช้บริการควรได้รับ จำแนกประเภทผู้ป่วยจากคะแนนรวมของตัวบ่งชี้ 4 ข้อ ได้แก่ ความสามารถในการทำกิจวัตรประจำวัน ความต้องการข้อมูล/การสอนของผู้ใช้บริการและญาติและความต้องการการตอบสนองด้านจิตใจและอารมณ์ ความต้องการยา/การรักษาหรือหัตถการ และความ ต้องการบรรเทาอาการบกวน แต่ละข้อตัวบ่งชี้มีคะแนนสูงสุดตามความต้องการที่มากที่สุด คือ 4 และลดลงตามความต้องการที่ลดลง คะแนนน้อยที่สุด คือ 1 ดังนั้นค่าคะแนนรวมที่สูงที่สุดคือ 16 และคะแนนรวมที่น้อยที่สุด คือ 4 ตามลักษณะที่ระบุไว้ในเกณฑ์

2.1. ความสามารถในการทำกิจวัตรประจำวัน พิจารณาให้คะแนนจากความต้องการการช่วยเหลือ/ปฏิบัติกิจวัตรประจำวันทดแทนให้แก่ผู้ป่วย ระดับคะแนนที่ต้องการการปฏิบัติกิจวัตรประจำวันทดแทนให้ทั้งหมด เป็นสูงสุด คือ 4 และลดระดับคะแนนลงตามความต้องการการช่วยเหลือที่ลดลงตามลำดับ เป็น 3 2 และ 1 สำหรับผู้ป่วยที่สามารถทำกิจวัตรประจำวันด้วยตนเองได้ทั้งหมด ตามลักษณะที่ระบุไว้ในเกณฑ์

2.2. ความต้องการข้อมูล/การสอน และความต้องการการสนับสนุนด้านจิตใจและอารมณ์
ของผู้ใช้บริการ และญาติ พิจารณาความต้องการ ประเมินจาก

- การสังเกต สอบถามและให้เวลากับผู้ป่วยและญาติ
- ประเมินจากสถานการณ์ ภาวะความเจ็บป่วย หรือแผนการรักษาของแพทย์ ร่วมกับการสังเกต สอบถาม การตรวจร่างกาย

2.3. ความต้องการยา/การรักษาหรือหัตถการ ประเมินจาก

- จำนวนยา สารน้ำที่ผู้ป่วยได้รับ
- การตรวจร่างกาย ชักประวัติ ร่วมกับการประเมินจากแผนการตรวจ รักษาของแพทย์

2.4. ความต้องการการบรรเทาอาการรบกวน ประเมินผู้ป่วยจากการสังเกต สอบถาม
อาการที่ทำให้ผู้ป่วยทุกข์ทรมาน ไม่สามารถพักผ่อนได้ หรือเกิดความเครียด พิจารณาให้คะแนน 4 หาก
ผู้ป่วยมีอาการรบกวนมาก รุนแรง ต้องการเวลาเพื่อให้การช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทา หรือควบคุมมาก
และพิจารณาให้คะแนนลดลง เป็น 3 2 และ 1 สำหรับผู้ป่วยที่จัดการ หรือควบคุมอาการได้ดี ตามลำดับ
ตามลักษณะที่ระบุไว้ในเกณฑ์

การแปลความหมาย

1. การพิจารณาสถานะความเจ็บป่วยของผู้ใช้บริการ พิจารณาตามความประเมินระดับความรุนแรง
ของสถานะการเจ็บป่วยจากตัวชี้วัดทั้ง 4 ข้อด้วยกัน

2.การพิจารณาการดูแลขั้นต่ำที่ผู้ให้บริการควรได้รับ จำแนกจากค่าคะแนนรวมของตัวบ่งชี้แต่ละข้อ
จำนวน 4 ข้อ แต่ละข้อมีคะแนน 4 ระดับ ได้แก่ ระดับคะแนนสูงสุด คือ 4 (ความต้องการการดูแลมาก
ที่สุดในตัวบ่งชี้ข้อนั้น) ระดับคะแนนต่ำสุด คือ 1 (ความต้องการการดูแลน้อยที่สุดในตัวบ่งชี้ข้อนั้น)

การตัดสินประเภทผู้ให้บริการ พิจารณาจากคะแนนรวมของตัวบ่งชี้แต่ละข้อ

ระดับ a คะแนน 13 – 16 ได้แก่ ผู้ให้บริการที่ต้องการได้รับการดูแลสูงสุด ตลอดเวลา

ระดับ b คะแนน 9 – 12 ได้แก่ ผู้ให้บริการที่ต้องการได้รับการดูแลมาก

ระดับ c คะแนน 5 – 8 ได้แก่ ผู้ให้บริการที่ต้องการได้รับการดูแลปานกลาง

ระดับ d คะแนน 4 ได้แก่ ผู้ให้บริการที่ต้องการได้รับการดูแลน้อย

การสรุปประเภทผู้ให้บริการ โดยการรวมสถานะความเจ็บป่วย และการดูแลขั้นต่ำที่ผู้ให้บริการควร
ได้รับเข้าด้วยกัน ซึ่งมีโอกาสที่เป็นไปได้ 10 ประเภท ได้แก่

4a ผู้ป่วยอาการหนักมาก และต้องการการดูแลมากตลอดเวลา

3a ผู้ป่วยอาการหนัก และต้องการการดูแลมากตลอดเวลา

3b ผู้ป่วยอาการหนัก และต้องการการดูแลมาก

2a ผู้ป่วยอาการปานกลาง และต้องการการดูแลมากตลอดเวลา

2b ผู้ป่วยอาการหนักปานกลาง และต้องการการดูแลมาก

2c ผู้ป่วยอาการหนักปานกลาง และต้องการการดูแลปานกลาง

1a ผู้ป่วยที่อยู่ในระยะพักฟื้น แต่ต้องการการดูแลมากตลอดเวลา

- 1b ผู้ป่วยที่อยู่ในระยะพักฟื้น แต่ต้องการการดูแลมาก
- 1c ผู้ป่วยที่อยู่ในระยะพักฟื้น และต้องการการดูแลปานกลาง
- 1d ผู้ป่วยที่อยู่ในระยะพักฟื้น และต้องการการดูแลน้อย

การจำแนกประเภทผู้ป่วยสำหรับผู้ป่วยอุบัติเหตุ – จุกเงิน การ Triage

Triage มาจากภาษาฝรั่งเศส แปลว่าการคัดหรือแยก อ่านได้หลายอย่าง อ่านว่า ทรี-อาจ หรือ ทรี-แอง ผู้ป่วยที่มารับบริการที่หน่วยตรวจฉุกเฉิน เราจะแบ่งผู้ป่วยออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. Emergent – ผู้ป่วย จุกเงินด่วนมาก แทนด้วยสัญลักษณ์สีแดง ต้องพบแพทย์ทันที ซึ่งผู้ป่วยกลุ่มนี้ต้องได้รับการแก้ไขภาวะคุกคามต่อชีวิตภายใน 1 นาที และไม่เกิน 4 นาที ได้แก่ผู้ป่วยหยุดหายใจ หัวใจหยุดเต้น ผู้ป่วยช็อค หายใจลำบากมาก เจ็บอกจากกล้ามเนื้อหัวใจขาดเลือดไปเลี้ยงเฉียบพลัน เป็นต้น
2. Urgent – ผู้ป่วยรีบเร่ง แทนด้วยสัญลักษณ์สีเหลือง ต้องพบแพทย์ภายใน 30 นาที ผู้ป่วยกลุ่มนี้สามารถรอดได้โดยไม่เกิดภาวะคุกคามต่อชีวิต แต่หากรอนานเกินไปอาจเกิดภาวะแทรกซ้อนจนถึงชีวิตได้ ได้แก่ ผู้ป่วยมีบาดแผล(ไม่มีเลือดออกมาก) ผู้ป่วยกระดูกหัก ผู้ป่วยหอบเหนื่อย(ไม่มาก) ผู้ป่วยปวดท้อง เป็นต้น
3. Non urgent – ผู้ป่วยไม่ฉุกเฉิน ไม่รีบเร่ง แทนด้วยสัญลักษณ์สีเขียว อาจใช้ข้อมูลให้ไปตรวจที่แผนกผู้ป่วยนอก แต่นอกเวลาราชการจะตรวจที่แผนกอุบัติเหตุ – จุกเงิน แต่ต้องรอนานกว่าตรวจผู้ป่วยกลุ่ม 1 และ 2 เสร็จก่อน เช่น ผู้ป่วยแผลลอก ปวดท้องเรื้อรัง(สัญญาณชีพปกติ) ท้องโต เป็นต้น

แนวทางการประเมินตามกองการพยาบาล

1. เวย์เข้า มีพยาบาลวิชาชีพ ณ จุดคัดกรอง + เวย์เปลที่มาจากนอกจุด ER ถ้าเป็น Emergent , Urgent เข้า ER และประเมินซ้ำอีกครั้ง
2. เวย์ป่วย มีพยาบาลวิชาชีพเป็นคนคัดกรอง 1 คน
3. เวย์เด็ก พยาบาลวิชาชีพที่ ER เป็นคนประเมิน
4. กรณีออก EMS
 - : BLS -----> EMT คัดกรองที่เกิดเหตุ
 - : ACLS -----> พยาบาลคัดกรองที่เกิดเหตุ

โดยแบ่งประเภทจาก Glasgow Coma Score

< 7	=	Emergent
7 – 13	=	Urgent
14 – 15	=	Non- Urgent

แยกประเภทผู้ป่วยงานอุบัติเหตุ

Emergent

Urgent

Non - Urgent

1. BP < 80/50 หรือ > 160/100 mmHg
2. R < 10 หรือ > 30 /min ผู้ใหญ่
3. R < 35 หรือ > 60 /min ทารก
4. R < 16 หรือ > 30 /min เด็กโต
5. P < 50 หรือ > 120 /min ไม่สม่ำเสมอ

1. BP = 90/60 หรือ > 150/90 mmHg
2. R = 12-24 / min ผู้ใหญ่
3. R = 30 - 70 /min ทารก
4. R = 20 - 28 /min เด็กโต
5. P = 60- 110 /min ไม่สม่ำเสมอ

1. ครรภ์ครบ/ก่อนกำหนด เจ็บครรภ์ใกล้คลอด
2. แท้ง, ภาวะครรภ์เป็นพิษ
3. กระจกหักแผลเปิด
4. ได้รับบาดเจ็บที่ศีรษะ
5. แผลเปิด > 10 cms. มี Active bleed
6. แผลถูกแทง/ยิง/วัสดุหักคา
7. อุบัติเหตุอวัยวะขาด
8. บาดเจ็บกระดูกสันหลัง
9. หอบ/ปวดท้อง/เจ็บหน้าอกรุนแรง
10. ซึม, ไม่รู้สึกตัว, หายใจ, shock, CPR
11. สูญเสียน้ำ/เลือด อย่างรุนแรง
12. ชักเกร็ง
13. ตกเลือดภายใน
14. burn > 15% ผู้ใหญ่ > 10% เด็ก

1. ครรภ์ครบ เจ็บนาน ๆ ครั้ง
2. มีเลือดออกทางช่องคลอดต้องใส่ Pad
3. กระจกหักแผลปิด/ข้อเคลื่อน
4. บาดเจ็บแผลมีเลือดไหล
5. แผลเปิด < 10 cms.
6. แผลสัตว์กัดมีเลือดไหลซึม
7. อุบัติเหตุสลิ้มสลิ้อ
8. ปวดหลังยกขาได้
9. หอบ/ปวดท้องเล็กน้อย
10. หมดสติ ปลุกตื่น COMA 15
11. สูญเสียน้ำ/เลือด ปานกลาง
12. ใช้สูง นหนาวสั้น
13. ปัสสาวะ/อุจจาระไม่ออก > 1 วัน
14. burn < 15% ผู้ใหญ่ < 10% เด็ก

1. ครรภ์ครบ เจ็บนาน ๆ ครั้ง
2. มีเลือดออกทางช่องคลอดเปื้อนกางเกงใน
3. ฟก, ช้ำ
4. บาดเจ็บแผลมีเลือดซึม
5. แผลรอยขีด > 2 cms.
6. แผลสัตว์กัดไม่มีเลือด
7. อุบัติเหตุรู้สึกตัวดี ไม่มีบาดแผล
8. ปวดเมื่อยตามตัว
9. ไม่หอบ/ปวดท้องนานๆ ครั้ง
10. รู้สึกตัวดี
11. สูญเสียน้ำ/เลือดเล็กน้อย
12. ใช้ ไม่หนาวสั้น
13. ปัสสาวะกระปริดกระปรอย
14. รอยแดง ๆ

การกำหนดความต้องการพยาบาลของผู้ป่วย

1. กำหนดเวลาที่พยาบาลให้กับผู้ป่วยใน 8 ชั่วโมง แบ่งเป็น 2 ส่วน
 - 1.1. งานประจำ = $2 / 3 \times 8 = 6$ ชั่วโมง
 - 1.2. งานพิเศษและสังสรรค์ = $1 / 3 \times 8 = 2$ ชั่วโมง
2. ถ้ารวมความต้องการของพยาบาลในแต่ละเวร Alexander ได้เสนอความต้องการของผู้ป่วยในแต่ละเวร ดังนี้

- | | | |
|--------------|-------------------|------|
| 2.1. เวรเช้า | ความต้องการพยาบาล | 64 % |
| 2.2. เวรบ่าย | ความต้องการพยาบาล | 24 % |
| 2.3. เวรดึก | ความต้องการพยาบาล | 12 % |

3. การกำหนดความต้องการพยาบาล (Nursing Need) ของ ก.พ. มีดังนี้

- 3.1. ผู้ป่วยใน กำหนดความต้องการพยาบาล 3 ชั่วโมงต่อคน ดังนี้

$$\text{ความต้องการพยาบาล} = \frac{\text{จำนวนผู้ป่วย} \times \text{Nursing Need}}{\text{ชั่วโมงทำงาน}}$$

เพิ่มเจ้าหน้าที่ลาป่วย หยุดอีก 25 %

ผู้ป่วยนอก กำหนดความต้องการพยาบาล = 31 นาทีต่อคน

การคำนวณจำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงาน ตามยุทธศาสตร์การบริการพยาบาล เขต 7 ดังนี้

หน่วยงาน	พยาบาลวิชาชีพ (คน)	จำนวนผู้ป่วย : (คน)
ผู้ป่วยนอก	1	28
อุบัติเหตุ - ฉุกละหิม	1	10

ตัวอย่างการจัดอัตรากำลังแต่ละหน่วยงาน

1. งานอุบัติเหตุ-ฉุกละหิม

- ปริมาณผู้ป่วยเฉลี่ย 35 คน/วัน เวรเช้าเฉลี่ย 10 คน เวรบ่ายเฉลี่ย 15 คน เวรดึกเฉลี่ย

10 คน

- ประเภทผู้ป่วย เป็นผู้ป่วยระดับฉุกละหิมและไม่ฉุกละหิม
- อัตราส่วนที่ยอมรับได้ พยาบาล:ผู้ป่วย 1 : 3 เนื่องจากกรณีวิกฤติหรืออุบัติเหตุ

หมู่ พิจารณาเรียกอัตรากำลังสำรอง

การปฏิบัติงาน	เช้า	บ่าย	ดึก	รวม(คน)	วันทำการ/เดือน	จำนวนเวรทั้งหมด
ในเวลาราชการ	2	2	1	5	22	110

นอกเวลาราชการ	3	2	1	5	8	40
รวมเวรที่ต้องให้บริการทั้งสิ้น						150

การคำนวณ

$$\text{ความต้องการพยาบาล} = \frac{\text{จำนวนเวรทั้งหมด}}{\text{จำนวนวันทำการทั้งเดือน}} = \frac{150}{22} = 7 \text{ คน}$$

ปัจจุบันมีพยาบาลปฏิบัติงาน 10 คน หัวหน้างานอุบัติเหตุ - ฉุกเฉิน 1 คน

2. งานผู้ป่วยนอก

- ปริมาณผู้ป่วยเฉลี่ยต่อวัน 133 คน
- ประเภทผู้ป่วยไม่ฉุกเฉิน
- อัตราส่วนพยาบาลต่อผู้ป่วยที่ยอมรับได้ คือ พยาบาล 1 คน ต่อผู้ป่วย 40 คน

การปฏิบัติงาน	เช้า	บ่าย	ดึก	รวม(คน)	วันทำการ/เดือน	จำนวนเวรทั้งหมด
ในเวลาราชการ	3	-	-	3	22	66
นอกเวลาราชการ	-	-	-	-	-	-
รวมเวรที่ต้องให้บริการทั้งสิ้น						66

การคำนวณ

$$\text{ความต้องการพยาบาล} = \frac{\text{จำนวนเวรทั้งหมด}}{\text{จำนวนวันทำการทั้งเดือน}} = \frac{66}{22} = 3 \text{ คน}$$

พยาบาลมีอยู่จริง 3 คน มีความเพียงพอให้กับปริมาณงานปัจจุบัน

3. งานคลินิกพิเศษ

- ปริมาณผู้ป่วยเฉลี่ย/วัน 40 คน/วัน
- ประเภทผู้ป่วยไม่ฉุกเฉิน แต่พยาบาลต้องให้การตรวจรักษากรณีแพทย์ไม่อยู่

และรับผิดชอบงาน HHC และงานเวชปฏิบัติครอบครัว หน่วยบริการปฐมภูมิ

10. อัตราที่ยอมรับได้ พยาบาล 1 คน ต่อผู้ป่วย 20 คน

การปฏิบัติงาน	เช้า	บ่าย	ดึก	รวม(คน)	วันทำการ/เดือน	จำนวนเวรทั้งหมด
ในเวลาราชการ	3	-	-	3	22	66
นอกเวลาราชการ	-	-	-	-	-	-
รวมเวรที่ต้องให้บริการทั้งสิ้น						66

การคำนวณ

$$\text{ความต้องการพยาบาล} = \frac{\text{จำนวนเวรทั้งหมด}}{\text{จำนวนวันทำการทั้งเดือน}} = \frac{66}{22} = 3$$

พยาบาลมีอยู่จริง 2 คน ใช้อัตรากำลัง ใช้การทดแทนโดยใช้พยาบาลเวชปฏิบัติ จำนวน 7 คน หมุนเวียนกัน

การจัดอัตรากำลังสำรองหรือทดแทนกรณีขาดแคลน

1. กรณีทราบล่วงหน้า เช่น การลาไปราชการ ออกหน่วยฯลฯ ให้หัวหน้าหน่วยงานขอ อัตรากำลังทดแทน หัวหน้าพยาบาลอนุมัติ และมอบให้หัวหน้างานพิจารณาจัดหาคนแทน หรือการยืมจุดอื่นมาช่วย
2. กรณีฉุกเฉิน เช่นอุบัติเหตุเหตุหมุ่ การส่งต่อผู้ป่วย ลา ขาด ไปราชการ ออกหน่วย ฯลฯ ให้หัวหน้าเวร/หัวหน้างาน พิจารณาจัดหาคนทดแทน
3. ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการเรียกอัตรากำลังเสริม

การมอบหมายหน้าที่

บุคลากรทางการพยาบาลทุกระดับจะได้รับมอบหมายหน้าที่ตามความรู้ ความสามารถเป็นลายลักษณ์อักษร โดยดูจาก Job Assignment ของแต่ละหน่วยงานในการขึ้นปฏิบัติงาน ในกรณีผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ เช่นผู้ช่วยเหลือคนไข้ หรือนักศึกษาฝึกงานควรปฏิบัติ ดังนี้ คือ

- มอบหมายงานที่ไม่เป็นอันตรายและก่อให้เกิดผลเสียหายต่อผู้รับบริการ และอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของพยาบาลวิชาชีพที่มอบหมายงานนั้น และปฏิบัติงานตามคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานของหน่วยงาน

การจัดแบ่งเวลาการปฏิบัติงานของพยาบาล

สำหรับโรงพยาบาลบางไทร ได้จัดแบ่งผลการปฏิบัติงานออกเป็น 3 ผลัดๆ ละ 8 ชั่วโมง คือ

เวรเช้า	ปฏิบัติงานระหว่างเวลา	08.-30 – 16.30 น.
เวรบ่าย	ปฏิบัติงานระหว่างเวลา	16.30 – 00.30 น.
เวรดึก	ปฏิบัติงานระหว่างเวลา	00.30 – 08.30 น.

งานผู้ป่วยนอก

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่เวรเช้า

พยาบาลวิชาชีพ 2 คน

อัตรากำลังเวรบ่าย

พยาบาลวิชาชีพ - คน

อัตรากำลังเวรดึก

พยาบาลวิชาชีพ - คน

งานอุบัติเหตุ – ฉกฉุน

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่เวรเช้า (วันราชการ)

พยาบาลวิชาชีพ 2 คน รวมหัวหน้างานอุบัติเหตุ – ฉกฉุน

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่เวรเช้า (วันหยุดราชการ)

พยาบาลวิชาชีพ 2 คน

คนงานเปล 1 คน

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่เวร ป้าย

พยาบาลวิชาชีพ 2 คน

คนงานเปล 1 คน

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่เวรดึก

พยาบาลวิชาชีพ 1 คน

คนงานเปล 1 คน

หมายเหตุ

1. เจ้าหน้าที่อยู่เวรนอกเวลาราชการรับผิดชอบงานอุบัติเหตุ – ฉกฉุน งานผู้ป่วยนอก
2. กรณีมี Case ฉกฉุนหรืออุบัติเหตุร้ายแรง สามารถตามเจ้าหน้าที่บนบ้านพัก
3. ถ้าการปฏิบัติงานมีปัญหารายงานหัวหน้าเวร หัวหน้าเวรรายงานแพทย์เวรและหัวหน้างาน หัวหน้างานรายงานหัวหน้ากลุ่มการพยาบาลตามลำดับ

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงานการพยาบาลมีการเตรียมความพร้อม การเพิ่มพูนความรู้และทักษะ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติหน้าที่บริการพยาบาลได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

1. มีการประเมินความต้องการและกำหนดเนื้อหาในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยสำรวจความต้องการฝึกอบรม จากผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จากปัญหาการปฏิบัติงาน ผลแทรกซ้อนที่เกิดกับผู้ป่วย

2. การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านการพยาบาล กลุ่มงานการพยาบาลได้รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโดย กำหนดเนื้อหาและหลักสูตรในการพัฒนาบุคลากรดังนี้

1. หลัก/ทฤษฎี/เทคนิคในงานบริการพยาบาล
2. คุณธรรมและจริยธรรมผู้ประกอบการวิชาชีพ
3. การสร้างคุณภาพงานบริการพยาบาลตามมาตรฐานวิชาชีพ
4. ความต้องการด้านสังคมจิตวิทยาของผู้ป่วยและญาติ
5. การสร้างความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ
6. เทคโนโลยีใหม่ๆที่เกี่ยวข้อง
7. กฎหมายกับการประกอบวิชาชีพ
8. การเตรียมความพร้อมสำหรับการเลื่อนระดับที่สูงขึ้น

3. การปฐมนิเทศและการเตรียมความพร้อมบุคลากรใหม่

3.1. กลุ่มงานการพยาบาลจัดให้มีระบบการเตรียมความพร้อมบุคลากรใหม่ก่อนปฏิบัติงาน โดยจัดให้มีการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ มีพี่เลี้ยงหรือที่ปรึกษาในช่วงทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งบุคลากรใหม่ทุกคนจะต้องได้รับการปฐมนิเทศ ทั้งในระดับกลุ่มงานและในระดับหน่วยงานเกี่ยวกับ

หัวข้อปฐมนิเทศระดับกลุ่มงานการพยาบาล

1. พันธกิจ วิสัยทัศน์ นโยบาย เป้าหมาย ของกลุ่มงานการพยาบาล
2. โครงสร้างองค์กร ขอบเขตของกลุ่มงานการพยาบาล
3. ระเบียบปฏิบัติต่างๆ เช่นการลา การแต่งกาย การปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนเวร สวัสดิการ ค่าตอบแทน
4. พฤติกรรมบริการและวัฒนธรรมองค์กร
5. กิจกรรมพัฒนาคุณภาพของกลุ่มงานการพยาบาล
6. ความคาดหวังของกลุ่มงานการพยาบาลต่อบุคลากรใหม่

หัวข้อปฐมนิเทศระดับหน่วยงาน

1. แนะนำสถานที่และบุคลากรในทีมสุขภาพ
2. ขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบและงานที่มอบหมายให้
3. ระบบการพัฒนาคุณภาพ / ระบบบริหารความเสี่ยง
4. การขอคำปรึกษาและช่วยเหลือ

5. พันธกิจ/วิสัยทัศน์/นโยบาย/เป้าหมาย/ขอบเขตบริการของหน่วยงาน
6. โครงสร้างองค์กรของหน่วยงาน
7. ระเบียบปฏิบัติ/วิธีปฏิบัติงาน
8. ความคาดหวังของหน่วยงานต่อบุคลากรใหม่

3.2 การประเมินผลการปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลมีระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งด้านทักษะการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ การทำงานเป็นทีม การทำงานร่วมกับวิชาชีพอื่นๆและการแก้ปัญหา

1. บุคลากรทางการพยาบาลที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ จะได้รับการปฐมนิเทศและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน 1 ครั้ง/เดือน หรือทุกหน่วยงานที่เข้าฝึกปฏิบัติงาน โดยพี่เลี้ยงหรือหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย
2. บุคลากรทางการพยาบาลระหว่างประจำการ เพื่อเตรียมความพร้อมและเพิ่มพูนความรู้ และทักษะ ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีคุณภาพโดยใช้เครื่องมือดังนี้
 1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตาม ก.พ. ปีละ 2 ครั้ง (มีนาคม และกันยายน)
 2. แบบประเมินบุคคลและผลงานของโรงพยาบาลปีละ 2 ครั้ง (มีนาคมและกันยายน)
 3. แบบประเมินคุณลักษณะของบุคลากรทางการพยาบาล 2 ครั้ง/ปี
 4. แบบประเมินตนเอง ปีละ 1 ครั้ง (กันยายน)
3. บุคลากรพยาบาลที่มีคุณสมบัติไม่ครบตามกำหนด หรือนักศึกษาฝึกงานจะต้องปฏิบัติภายใต้การกำกับดูแลของพี่เลี้ยง/หัวหน้าหน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมาย เป็นที่ปรึกษา ตรวจสอบ ควบคุมกำกับประเมินผลและรายงานผล
4. การจัดกิจกรรมเพิ่มพูนความรู้และทักษะสำหรับเจ้าหน้าที่ระหว่างประจำการประชุมวิชาการของกลุ่มงาน 3 เดือน/ครั้ง (ตามแผนพัฒนาบุคลากรของกลุ่มงาน)
 1. ทำ Case conference 4 ครั้ง/ปี
 2. ทบทวนการดูแลผู้ป่วย Nursing round 1 ครั้ง/เดือน
5. การประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร 1 ครั้ง/ปี
 1. ประเมินตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ 2 ครั้ง/ปี
 2. ประเมินความรู้และทักษะ เจตคติ ในการปฏิบัติงาน 2 ครั้ง/ปี โดยออกแบบทดสอบให้ครอบคลุมทั้ง 3 ด้าน

นโยบายและวิธีปฏิบัติ

1. การจัดทำนโยบายและวิธีปฏิบัติ

กลุ่มงานการพยาบาลโรงพยาบาลบางไทร มีวิธีการจัดทำนโยบายและวิธีปฏิบัติโดยใช้กระบวนการกลุ่ม และผ่านการรับรองโดยกรรมการบริหารกลุ่มงาน เผยแพร่และทดลองปฏิบัติในหน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้อง และผู้นำทางการพยาบาลทุกระดับ มีหน้าที่ติดตามและกำกับการปฏิบัติตามนโยบาย และ ทบทวนเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น

2. นโยบายและวิธีปฏิบัติของกลุ่มงานการพยาบาล เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติของกลุ่มงานการพยาบาล ในการดูแลผู้ป่วยและครอบครัวมีดังนี้

2.1 ด้านการบริหารจัดการ

- คู่มือคุณภาพกลุ่มงานการพยาบาล
- คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานที่จำเป็น

2.2 ด้านกิจกรรมทางคลินิกและการบริการ การรับคำสั่งตามข้อวินิจฉัยและแผนการรักษา

- กรณีรับคำสั่งทางโทรศัพท์หรือปากเปล่า พยาบาลผู้รับคำสั่งต้องลงบันทึกรายละเอียดการรักษาและ วัน เวลา ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ใน OPD card หรือ Doctor order และมี พยานร่วมรับทราบ และแจ้งให้แพทย์ทบทวนลงนามกำกับภายใน 24 ชั่วโมง การประสานงาน มีระบบการ ประสานงานในทีมการพยาบาล ตามสายการบังคับบัญชาและสาขาวิชาชีพตามระบบบริการที่เกี่ยวข้อง

- กรณีนอกเวลาราชการถ้ามีปัญหาในการปฏิบัติงานด้านการพยาบาล หรือขาดแคลนกำลังคน ให้หัวหน้าเวรพิจารณาตามความเหมาะสม ถ้าไม่สามารถตัดสินใจได้ให้รายงานหัวหน้างาน หัวหน้าพยาบาลหรือทีมนำทางการพยาบาลทราบ

- กรณีนอกเวลาราชการถ้ามีปัญหาในการปฏิบัติงานในการดูแลผู้ป่วย และ สถานการณ์ฉุกเฉินต่างๆ เช่น ฉุกเฉิน อุบัติเหตุหมู่ ให้พยาบาลหัวหน้าเวร เป็นผู้พิจารณา ตามความเหมาะสม ถ้าไม่สามารถตัดสินใจได้ให้รายงานแพทย์เวรหรือผู้อำนวยการ, หัวหน้างาน / หัวหน้าพยาบาล หรือทีมนำทางการพยาบาลตามลำดับ

3. การส่งต่อทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล

การส่งต่อภายในหน่วยงาน

1. กรณีฉุกเฉิน โทรศัพท์แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมในการดูแลผู้ป่วย และการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยไปยังแผนกที่เกี่ยวข้องต้องมีพยาบาลให้การดูแลขณะส่งต่ออย่างใกล้ชิด
2. กรณีไม่ฉุกเฉิน โทรศัพท์ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมความพร้อมในการดูแลผู้ป่วย โดยมีพนักงานเปลเคลื่อนย้ายผู้ป่วย

การส่งต่อภายนอกหน่วยงาน

1. กรณีฉุกเฉินให้โทรศัพท์แจ้งหน่วยงานที่จะส่งต่อเพื่อเตรียมความพร้อมในการดูแลผู้ป่วย ให้ ข้อมูลผู้ป่วยหรือญาติถึงเหตุผลในการส่งต่อ และมีพยาบาลติดตามดูแลผู้ป่วยขณะอยู่บนรถ อย่างใกล้ชิด พร้อมหนังสือส่งตัว
2. กรณีไม่ฉุกเฉิน ให้ข้อมูลผู้ป่วยและญาติเกี่ยวกับการดูแลรักษาและการส่งต่อ พร้อมหนังสือส่งตัว

3. บทบาทของพยาบาลในการวางแผนและจำหน่ายผู้ป่วย ทีมพยาบาลที่เกี่ยวข้องต้องประเมินผู้ป่วยแรกรับ และวางแผนในการพยาบาลโดยใช้ความรู้และทักษะเชิงวิชาชีพ ระหว่างที่ผู้ป่วยนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล ตลอดจนวางแผนการจำหน่ายร่วมกันระหว่างวิชาชีพ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการอย่างมีคุณภาพ

4. บทบาทพยาบาลในการให้ความรู้แก่ผู้ป่วยและครอบครัว ทีมพยาบาลที่เกี่ยวข้องต้องประเมินความรู้ ความเข้าใจและพฤติกรรมสุขภาพ พร้อมทั้งให้ข้อมูลตามสภาพปัญหาเพื่อ ส่งเสริมความรู้และความเข้าใจ ทักษะในการดูแลตนเองของผู้ป่วยและครอบครัว

5. เกณฑ์การจำแนกประเภทผู้ป่วย กลุ่มงานการพยาบาลได้จำแนกประเภทผู้ป่วย เป็น ผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอกและจำแนกความรุนแรงของผู้ป่วยดังนี้

- ผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุ - อุกเหิน

ประเภท 1 อุกเหินมาก (Emergent)

ประเภท 2 อุกเหิน (Urgent)

ประเภท 3 ไม่อุกเหิน (Non-urgent)

6. หลักการและวิธีการจัดบริการพยาบาล ให้เหมาะสมกับประเภทและระดับความรุนแรงของการเจ็บป่วย กลุ่มงานการพยาบาลมีวิธีการจัดบริการพยาบาลตามความรุนแรงและใช้กระบวนการพยาบาลในการดูแลผู้ป่วย

7. มาตรฐานการพยาบาล หรือแนวทางปฏิบัติการพยาบาล กลุ่มงานการพยาบาลมีแนวทางในการจัดทำมาตรฐานการพยาบาล โดยวิเคราะห์จากปัญหาการปฏิบัติการพยาบาล เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการพยาบาล

2.3 ด้านประเด็นทางจริยธรรม กฎหมายและสังคม

บุคลากรทางการพยาบาลทุกคนต้องยึดกฎหมาย มาตรฐานและจริยธรรมวิชาชีพ กฎระเบียบของสังคม ในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด ตลอดจนให้การเคารพและพิทักษ์สิทธิผู้ป่วยโดยไม่คำนึงถึงเพศ เชื้อชาติ ศาสนา

2.4 ด้านบันทึกและการจัดทำเอกสาร

บุคลากรทางการพยาบาลต้องบันทึกทางการพยาบาลอย่างมีคุณภาพโดยสะท้อนให้เห็นถึงการใช้กระบวนการพยาบาล ในการดูแลผู้ป่วย ภาวะสุขภาพ ปัญหาความต้องการ ความสามารถ ข้อจำกัดของผู้ป่วย การปฏิบัติการพยาบาลและผลลัพธ์จากการปฏิบัติ ความเข้าใจและพฤติกรรมของผู้ป่วย/ครอบครัว/ต่อคำแนะนำที่ได้รับ ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดูแลผู้ป่วย การสื่อสารระหว่างวิชาชีพ และใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมาย และทุกหน่วยงานของกลุ่มงานการพยาบาลต้องสรุปวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติต่างๆรวบรวมส่งกลุ่มงานการพยาบาลตามระยะเวลาที่กำหนด

2.5 ด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

1. โครงสร้างกายภาพ สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย

ทุกหน่วยงานในกลุ่มงานการพยาบาล มีการจัดโครงสร้างทางกายภาพและสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัย สะดวกสบาย มีสิ่งอำนวยความสะดวก เป็น เช่น เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ระบบไฟฉุกเฉิน , ก๊าซทางการแพทย์ ฯลฯ และมีระบบสื่อสารขนส่งที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ตลอดจนจัดระบบการดูแลบำรุงรักษาโครงสร้างทางกายภาพและสิ่งแวดล้อมสม่ำเสมอ

2. การกำจัดของเสียและการป้องกันอัคคีภัย

ทุกหน่วยงานในกลุ่มงานการพยาบาลมีการกำจัดของเสียด้วยวิธีการที่ไม่ทำให้เกิดอันตราย ต่อผู้ป่วย เจ้าหน้าที่ และสิ่งแวดล้อม และจัดให้มีระบบป้องกันอัคคีภัยที่เหมาะสมโดยจัดเตรียมเครื่องมือให้พร้อมและมีการฝึกซ้อมวิธีปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยสม่ำเสมอ

3. เครื่องมือ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก

ทุกหน่วยงานในกลุ่มงานการพยาบาล จัดให้มีเครื่องมือ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ได้มาตรฐานเพื่อให้บริการแก่ผู้ป่วยได้อย่างปลอดภัยมีคุณภาพและประสิทธิภาพ โดยมีหลักเกณฑ์และกลไกในการคัดเลือก / ประเมินเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการให้บริการ , มีเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน , มีระบบสำรองเครื่องมือและวัสดุการแพทย์ที่จำเป็นพร้อมใช้ในการให้บริการได้ตลอดเวลา , บุคลากรผู้ใช้เครื่องมือพิเศษได้รับการอบรมและมีความรู้ในการใช้งานอย่างดี ตลอดจนมีระบบบำรุงรักษาเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพและพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

4. การบริหารความเสี่ยง

ทุกหน่วยงานมีระบบบริหารความเสี่ยง ประสานงานและเชื่อมโยงข้อมูลเกี่ยวกับความเสี่ยงกับศูนย์กำกับคุณภาพ ได้แก่

1. การสำรวจความเสี่ยง ทุกหน่วยงานมีการสำรวจความเสี่ยงในหน่วยงานและเฝ้าระวังความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ

2. การประเมินความเสี่ยง ทุกหน่วยงานมีการประเมินลำดับความรุนแรงของความเสี่ยงและดำเนินการหามาตรการป้องกันและแก้ไข

3. การจัดการกับความเสี่ยง ทุกหน่วยงานมีระบบการป้องกันและมาตรการป้องกันแก้ไขอย่างเหมาะสมและเมื่อพบเห็นอุบัติการณ์ให้เขียนรายงานและแจ้งศูนย์กำกับฯเพื่อประสานผู้เกี่ยวข้องในการแก้ไข

4. การประเมินผล ทุกหน่วยงานสำรวจความเสี่ยง ประเมินความเสี่ยง หามาตรการป้องกันและแก้ไข ส่งผลการแก้ไขที่ศูนย์กำกับคุณภาพ เพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอกรรมการบริหารต่อไป

2.6 ด้านการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล

1 นโยบาย เป้าหมายและวิธีปฏิบัติ

ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกลุ่มงานการพยาบาล เช่น งานผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุ งานห้องคลอด ห้องผ่าตัด งานหน่วยจ่ายกลาง หอผู้ป่วยใน มีการกำหนด นโยบาย กลวิธี มาตรการป้องกันการติดเชื้อเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจนและสอดคล้องกับนโยบาย / กลวิธีของโรงพยาบาล , มีการสื่อสารนโยบาย

/ กลวิธี / มาตรการไปยังบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกระดับ , มีกิจกรรมติดตามประเมินและพัฒนาคุณภาพในการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ โดยการทำงานเป็นทีมและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2 พัฒนาทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ

ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกลุ่มงานการพยาบาล เช่น งานผู้ป่วยนอกและอุบัติเหตุ งานห้องคลอด ห้องผ่าตัด งานหน่วยจ่ายกลาง หอผู้ป่วย มีการเตรียมความพร้อม / การเพิ่มพูนความรู้และทักษะให้กับบุคลากรเกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมการติดเชื้ออย่างสม่ำเสมอทั้งมีการประเมินบุคลากรในรูปของการเปลี่ยนพฤติกรรมและผลกระทบต่อ การป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล

3. กระบวนการดำเนินงาน

ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการดำเนินงานในการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ ดังนี้

1. มีการเฝ้าระวังการติดเชื้อในโรงพยาบาลที่เกิดขึ้นกับผู้ป่วย
2. มีการดูแลสุขภาพของบุคลากร
3. มีการเฝ้าระวัง / ป้องกันการปนเปื้อนของเชื้อโรคในสิ่งแวดล้อม อุปกรณ์ สารน้ำ และน้ำยาฆ่าเชื้อ
4. มีการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามหลัก Universal Precaution และ Isolation Precaution
5. การทำความสะอาด การทำลายเชื้อ และการทำให้ปราศจากเชื้อมีประสิทธิภาพ
6. มีการสอบสวนโรค เมื่อพบแนวโน้มของการระบาด หรือ เมื่อมีการระบาดของ การติดเชื้อใน

โรงพยาบาล

ทุกหน่วยงานของกลุ่มงานการพยาบาล ต้องกำหนดมาตรฐานและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อให้บุคลากร สิ่งแวดล้อมอาคารสถานที่ปลอดภัย และเป็นหลักประกันว่าผู้ป่วยจะได้รับการดูแลรักษาอย่างได้ผล และมีประสิทธิภาพ ปลอดภัยและสะดวกสบาย

2.7 ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

บุคลากรทางการพยาบาลทุกระดับ ต้องเข้าร่วมกิจกรรมเพิ่มพูนความรู้และทักษะ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ ในทักษะเฉพาะด้าน และทักษะทั่วไป เช่นการดูแลผู้ป่วยผู้ป่วยฉุกเฉิน การดูแลผู้ป่วยคลอด การช่วยฟื้นคืนชีพ ฯลฯ 10 ชั่วโมง/คน/ปี

การรับทราบและปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติ

ผู้นำทางการพยาบาลทุกระดับ เป็นผู้นำมาตรฐานและนโยบายต่างๆลงสู่ผู้ปฏิบัติงาน ติดตามกำกับประเมินผล และรายงานคณะกรรมการบริหารกลุ่มงานเพื่อนำสู่การปรับปรุงและแก้ไข และบุคลากรทางการพยาบาล

ทุกระดับจะต้องปฏิบัติตามมาตรฐานและนโยบายที่กำหนดไว้ เพื่อเป็นหลักประกันว่าผู้ป่วยจะได้รับการดูแลรักษาอย่างมีประสิทธิภาพ

การประเมินนโยบายและวิธีปฏิบัติ

ผู้นำทางการพยาบาลทุกระดับ ประเมินและทบทวนผลการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีปฏิบัติ โดยให้ผู้ปฏิบัติมีส่วนร่วมและเสนอผลการทบทวน เสนอต่อกรรมการบริหารกลุ่มงานการพยาบาล เพื่อนำสู่การแก้ไขปรับปรุง

ระบบงานและกระบวนการพยาบาล

ทุกหน่วยงานของกลุ่มงานการพยาบาลมีการจัดระบบงาน และกระบวนการบริการที่มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานวิชาชีพ และมาตรฐานการทำงานเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ป่วยและรับบริการ โดย

1. มีการทำงานเป็นทีมทั้งในวิชาชีพพยาบาลและกับสาขาวิชาชีพอื่น
 - การตรวจเยี่ยมผู้ป่วยขณะรับ-ส่งเวร
 - การทำ Pre-post conference

- การตรวจเยี่ยมผู้ป่วยร่วมกับวิชาชีพอื่น เช่น การทำ Grand round
2. ผู้ป่วยและครอบครัวได้รับการเตรียมความพร้อมก่อนการดูแลรักษาและ มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างผู้ป่วยกับทีมผู้ให้บริการ
- การจัดลำดับความรุนแรงของการเจ็บป่วยเพื่อให้ดูแลผู้ป่วยที่เร่งด่วนได้อย่างทันเหตุการณ์
 - การให้ข้อมูลที่จำเป็นแก่ผู้ป่วย เช่น ขั้นตอนการให้บริการ สถานที่ เวลาเยี่ยม สิทธิ ระเบียบ และข้อกำหนดต่างๆของโรงพยาบาล
 - การรับข้อมูลจากผู้ป่วยและครอบครัว
 - การให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเจ็บป่วยแก่ผู้ป่วยและครอบครัว เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการวินิจฉัย การรักษา การพยากรณ์โรค การดูแลตนเองของผู้ป่วย
 - การลงนามยินยอมรับการรักษา พยาบาลผู้รับผิดชอบต้องอธิบายเหตุผลของการลงนามยินยอม
 - การระบุดัวผู้ป่วย กลุ่มงานการพยาบาลมีการระบุดัวผู้ป่วยโดย การจัดให้ผู้ป่วยที่นอนโรงพยาบาลใส่เสื้อผ้าของโรงพยาบาล เขียนป้ายชื่อติดหน้าเตียงผู้ป่วย มีการตรวจสอบชื่อผู้ป่วยทุกครั้งเมื่อทำหัตถการหรือผ่าตัด
3. การประเมินและวางแผนการดูแลผู้ป่วยด้านการพยาบาล เพื่อตอบสนองความต้องการด้านปัญหาสุขภาพของผู้ป่วย
- พิจารณาปัจจัยด้านร่างกาย จิตสังคม และจิตวิญญาณ ตามที่เหมาะสม
 - สอดคล้องกับมาตรฐานการพยาบาล
 - ปรับเปลี่ยนตามปัญหาและความต้องการของผู้ป่วย
 - ครอบคลุมการให้ความรู้แก่ผู้ป่วย ครอบครัว และบุคคลสำคัญใกล้ชิด
 - ครอบคลุมการวางแผนเพื่อป้องกันภาวะแทรกซ้อนและเพื่อฟื้นฟูสภาพ
4. กระบวนการให้บริการและการดูแลรักษาผู้ป่วย บุคลากรทางการพยาบาลทุกระดับต้องมีความรู้และความสามารถในการให้บริการอย่างมีคุณภาพโดย
- ใช้มาตรฐานการพยาบาลในการปฏิบัติการพยาบาล
 - ใช้กระบวนการพยาบาลเป็นแนวทางในการปฏิบัติการพยาบาล
 - ทำงานเป็นทีมทั้งในวิชาชีพและระหว่างวิชาชีพ
 - พัฒนาความสามารถในการปฏิบัติการพยาบาลให้เป็นไปตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ให้การเคารพและพิทักษ์สิทธิผู้ป่วย
 - พัฒนาทักษะและความชำนาญขั้นสูงในการดูแลผู้ป่วย
5. ระบบการนิเทศ สอนงาน ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลมีระบบการนิเทศและติดตามการปฏิบัติงานโดย กรรมการบริหารกลุ่มงาน หัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าเวร (รายละเอียดตามระเบียบปฏิบัติเรื่องแนวทางปฏิบัติงาน)
6. การตรวจสอบคุณภาพและการเฝ้าระวังการปฏิบัติการพยาบาลในแต่ละหน่วยงาน ดังนี้
- การสร้างสัมพันธภาพ การให้ข้อมูลและการพิทักษ์สิทธิของผู้ให้บริการ

- การป้องกันภาวะแทรกซ้อนของผู้ป่วย/ผู้ใช้บริการ
- การพยาบาลที่สอดคล้องกับปัญหาความต้องการ
- การปฏิบัติกิจกรรมการพยาบาลที่ถูกต้องตามหลักการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อใน

โรงพยาบาล

- การส่งเสริมการดูแลตนเองของผู้ป่วย ผู้ใช้บริการและครอบครัว
- มีการติดตามศึกษาตัวชี้วัดคุณภาพ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ทราบแนวโน้มของปัญหาระดับคุณภาพที่เปลี่ยนแปลงไป
- การใช้ประโยชน์จากตัวชี้วัด

กิจกรรมพัฒนาคุณภาพ

กลุ่มงานการพยาบาลมีกิจกรรมติดตามประเมินพัฒนาคุณภาพของบริการพยาบาลโดยการทำงานเป็นทีม และมีการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง โดย

1. ทุกหน่วยงานของกลุ่มงานการพยาบาลมีกิจกรรมพัฒนาคุณภาพโดยการทำงานเป็นทีม ภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน ดังนี้

- การวิเคราะห์ความต้องการและความคาดหวังของผู้ป่วยและผู้รับผลงานและการตอบสนองความต้องการ

- การติดตามข้อมูลสถิติและเครื่องชี้วัดอย่างสม่ำเสมอและนำผลการวิเคราะห์มาใช้
- การทบทวนกิจกรรมการดูแลผู้ป่วย
- การแก้ปัญหาหรือพัฒนาคุณภาพโดยใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์
- การประเมินผลการแก้ปัญหาหรือพัฒนาคุณภาพ และเผยแพร่ผลการประเมินให้

ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดทราบการติดตามและกำกับเพื่อรักษาคุณภาพและการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องในระยะยาว

2. ทุกหน่วยงานในกลุ่มงานการพยาบาลมีการนำมาตรฐานแห่งวิชาชีพ และความรู้ที่มี

หลักฐานทางวิทยาศาสตร์เข้ามาร่วมเป็นพื้นฐานสำหรับกิจกรรมคุณภาพ

- นำความรู้ที่มีหลักฐานทางวิทยาศาสตร์มาเป็นพื้นฐานในการกำหนดแนวทางในการดูแลผู้ป่วย เช่นการเขียนสิ่งที่ปฏิบัติอยู่แล้วเป็นนโยบายทางคลินิก (Clinical policy)
- มีกิจกรรมทบทวนการดูแลผู้ป่วยอย่างสม่ำเสมอเพื่อค้นหาจุดอ่อนสำหรับนำไปปรับปรุง เช่นทบทวนการปฏิบัติตามแนวทางการดูแลผู้ป่วย การทบทวนการเสียชีวิตของผู้ป่วย ทบทวนการเกิดภาวะแทรกซ้อน ทบทวนการใช้ยา ทบทวนการติดเชื้อ ฯลฯ

การประสานงานกลุ่มการพยาบาล

การปฏิบัติงานของกลุ่มการพยาบาลมีหลายลักษณะ มีงานในความรับผิดชอบหลายอย่างและต้องติดต่อประสานงานกับทุกฝ่ายในโรงพยาบาลเพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรมต่างๆของหน่วยงานสอดคล้องกัน ลดปัญหา อุปสรรคและข้อขัดแย้งทำให้การทำงานมีความคล่องตัวยิ่งขึ้น ดังนั้นผู้ให้บริการต้องมีความรับผิดชอบจัดระบบประสานงานของหน่วยงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่มีแนวทางในการดำเนินการติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ

การประสานงานภายในโรงพยาบาล

งานเวชปฏิบัติ มีแนวทางและกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานรักษาผู้ป่วยนอก ในเวลาราชการ แพทย์จะทำการตรวจผู้ป่วย 08.30 น.
 - 1.1. จัดทำบัตร OPD Card และวัดสัญญาณชีพที่จำเป็นให้ครบถ้วน

- 1.2. พยาบาลหน้าที่ห้องตรวจซักประวัติ ให้การพยาบาลก่อนพบแพทย์
- 1.3. เรียกผู้ป่วยเข้าพบแพทย์ตามลำดับหมายเลข และช่วยในห้องพักแพทย์ในกรณีที่เป็น
- 1.4. นอกเวลาราชการ แพทย์ออกตรวจ เวลา 16.30 น. – 20.30 น. ใน ER
- 2.งานรับส่งผู้ป่วยเพื่อการรักษาต่อ ให้ดำเนินการ ดังนี้
 - 2.1 เรียกพนักงานขับรถยนต์
 - 2.2 แจ้งเจ้าหน้าที่พยาบาลที่รับผิดชอบดูแลผู้ป่วยก่อนส่งต่อ และตรวจสอบอุปกรณ์ภายในรถ Ambulance
 - 2.3 ลงบันทึกการไปส่งต่อผู้ป่วย พร้อมหลักฐานการขอใช้รถ
 - 2.4 แจ้งให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลที่จะรับผู้ป่วยทราบล่วงหน้า

ฝ่ายเภสัชกรรม มีแนวทางและกฎระเบียบในการปฏิบัติ ดังนี้

1. กฎระเบียบการจัดบริการ
 - เบิกน้ำยา เวชภัณฑ์มีใช้ยา ทุกวันพุธ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
 - การควบคุมการใช้ยาเสพติด ให้เจ้าหน้าที่เวรลงบันทึกการใช้ และแลกเปลี่ยนจากห้องยาทุกวันพุธตามแบบฟอร์มการเบิกยาเสพติดจากห้องยา
 - จัดทำรายงานการใช้ยาเสพติดให้ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งห้องยาทุกวันพุธ

2. การให้บริการผู้ป่วย

ในเวลาราชการ 1. ผู้ป่วยนอกยื่นใบประวัติผู้ป่วย ที่ห้องยาและจ่ายเงินที่ห้องการเงิน

2. ผู้ป่วยในยื่นใบสั่งยา Copy (สีเหลือง)

นอกเวลาราชการ ผู้ป่วยนอก ยื่นประวัติและใบสั่งยาและจ่ายเงินที่ห้องยาตั้งแต่ เวลา 16.30 น – 20.30 น.หลังจากนั้นรับยาและจ่ายเงินที่ ห้อง ER

บริการผู้ป่วยออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ ห้องยาจัดเตรียมให้พร้อมในวันออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่

3. การควบคุมวัสดุการแพทย์ / เวชภัณฑ์ / ครุภัณฑ์การแพทย์

- ฝ่ายการพยาบาลรับผิดชอบวางแผน , จัดซื้อ , ควบคุมปริมาณการใช้

งานชั้นสูตรสาธารณสุข แนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

การเก็บสิ่งส่งตรวจในการให้บริการผู้ป่วยทุกประเภท

1. ผู้ป่วยนอก ส่งผู้ป่วยพร้อม ใบประวัติผู้ป่วย (ใบสีขาว) ไปที่ห้องชั้นสูตรและรอรับผลการตรวจ จากนั้น ส่งให้พยาบาลหน้าห้องตรวจเพื่อพบแพทย์ต่อไป
2. เจ้าหน้าที่ในตึก ไปรับผลการตรวจจากห้องชั้นสูตรในเวลา 15.30 น. ของเวลาราชการ
3. นอกเวลาราชการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ห้องชั้นสูตรทราบ เพื่อเจาะเลือดหรือเก็บสิ่งส่งตรวจ พร้อมเก็บหลักฐานไว้

งานรังสีเทคนิค แนวทางในการปฏิบัติมีดังนี้

1. ผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในส่งผู้ป่วยเอกซเรย์พร้อมพนักงานเวรเปลและ OPD Card
2. เมื่อทราบผล ส่งผู้ป่วยกลับแผนกพร้อมฟิล์ม X - ray
3. ตรวจสอบสุขภาพประจำปีเจ้าหน้าที่ปีละครั้ง พร้อมลงหลักฐานตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ แนวทางในการปฏิบัติ

งานบริการผู้ป่วยนอก

1. เมื่อผู้ป่วยที่รับบริการห้องส่งเสริมสุขภาพ ให้ส่งผู้ป่วยตามประเภทให้บริการดังนี้

วันอังคาร	บริการ	คลินิกวางแผนครอบครัวและให้คำปรึกษา
วันพฤหัสบดี	บริการ	คลินิกฝากครรภ์
วันพุธ	บริการ	คลินิกตรวจสุขภาพเด็กดี
2. จัดเรียงลำดับการเข้าตรวจของผู้รับบริการตามหมายเลข
3. ในตอนเย็นของทุกวัน เจ้าหน้าที่ OPD รับบัตร OPD Card ลงรายงาน รบ.1ก 01 ทุกวัน

งานส่งเสริมการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่

1. ร่วมจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการส่งเสริมการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ , จัดทำคู่มือสอนสุขศึกษาแต่ละแผนก , จัดทำคู่มือปฏิบัติงานในโครงการส่งเสริมการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่
2. ร่วมจัดโครงการฟื้นฟู , อบรมแก่เจ้าหน้าที่ทุกระดับ
3. จัดเจ้าหน้าที่กลุ่มการพยาบาล ช่วยสอนสุขศึกษาหญิงตั้งครรภ์ในวันอังคาร ตอนเช้า โดยฝ่ายส่งเสริมสุขภาพจัดกลุ่มหญิงตั้งครรภ์ไว้ให้
4. ร่วมกันติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่
5. ในกรณีที่มาตราหลังคลอด มีปัญหาเรื่องการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ แจ้งให้ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพทราบเพื่อติดตามหลังคลอดเป็นกรณีพิเศษ
6. ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพ แจ้งรายชื่อกลุ่มแม่ตัวอย่างเพื่อให้แม่หลังคลอดไปติดต่อเมื่อออกจากโรงพยาบาล
7. การเบิก - จ่ายพัสดุ จัดทำแผนการใช้พัสดุประจำปี ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อจัดซื้อตามแผน
 เบิก - จ่ายพัสดุจากห้องธุรการ ทุกวันพุธตอนเช้า พร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
 ลงบันทึกการเบิก - จ่าย

สรุปการใช้พัสดุประจำปี ในเดือนกันยายนส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

8. ประสานงานกับโรงพยาบาลต่างๆ , สถานที่ที่เกี่ยวข้องเมื่อมีกรณีอุบัติเหตุหมู่

ฝ่ายทันตกรรม

1. ผู้ป่วยนอก จัดทำบัตร OPD Card และจัดเรียงลำดับตามหมายเลขส่งห้องทันตกรรม
2. ในตอนเย็นเจ้าหน้าที่ OPD ลงรายงาน รบ.1 ก 01 ทุกวัน
3. ร่วมออกหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ตามวัน เวลาที่กำหนด
4. ผู้ป่วยในเมื่อมี Case Consult ห้องทันตกรรม แจ้งให้ทันตแพทย์ทราบ และส่งผู้ป่วยพร้อม chart ผู้ป่วย

การประสานงานภายนอกโรงพยาบาล

สาธารณสุขอำเภอ
ของสถานีอนามัย

เคลื่อนที่

วางแผนการสอนและร่วมเป็นวิทยากร

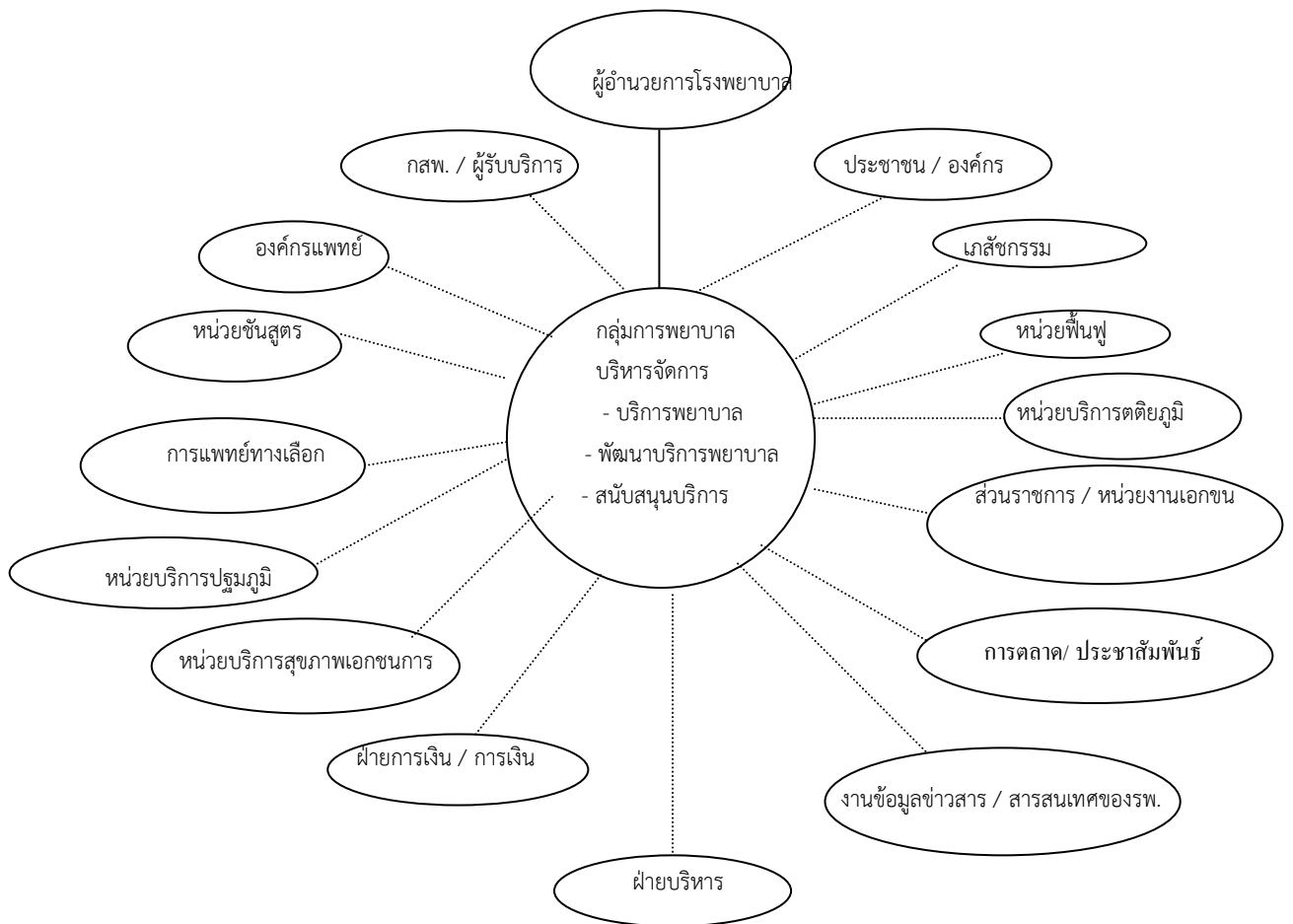
ที่ว่าการอำเภอ

1. ร่วมกับทีม คปสอ. เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานการนิเทศงาน
2. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานรับ – ส่งผู้ป่วย
3. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบของสถานีอนามัยในการออกหน่วยแพทย์

4. ประสานงานในการฝึกอบรม , ฟื้นฟูวิชาการ , การศึกษาดูงานร่วมกัน

ประสานงานในการจัดสถานที่เพื่อจัดโครงการต่างๆ

โครงสร้างการประสานงาน กลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลบางไทร



ภาคผนวก

ระเบียบปฏิบัติกลุ่มการพยาบาล

1. ระเบียบการแต่งกาย

1.1. พยาบาลวิชาชีพและเจ้าหน้าที่พยาบาล

1.1. การแต่งกายสำหรับหญิง ให้แต่งกายด้วยชุดสีขาว มี 3 แบบ ดังนี้

แบบที่ 1. ชุดปฏิบัติงานแบบชุดติดกัน

(1) เสื้อแขนสั้น ปกปกนกหรือปกฮาวาย ตัวเสื้อผ่าหน้าติดกระดุม 4 – 5 เม็ด ตีเกล็ดเล็กๆ 5 เกล็ดที่หน้าอกเสื้อทั้งด้านซ้ายและขวา ปลายแขนผ่า พับตลบเฉียงขึ้นด้านบนและตัวเสื้อด้านหลังจะมีรอยต่อเป็นรูปสามเหลี่ยมหรือไม่ก็ได้

(2) กระโปรงทรงขึ้นยาวคลุมเข่า ติดกระดุมที่สายคาดเอว

1 เม็ด ให้ตรงกับปากกระเป๋าด้านซ้ายของกระโปรง มีกระเป๋ 2 ข้าง

แบบที่ 2. ชุดปฏิบัติงานแบบชุดคนละท่อน

(1) เสื้อแขนสั้น ปกปกนก ปกฮาวายหรือปกเทเลอร์ ตัวเสื้อผ่าหน้าติดกระดุม 4 – 5 เม็ด ไม่ต้องตีเกล็ด ปลายแขนพับตลบขึ้นด้านบน ติดกระเป๋าด้านหน้าตรงชายเสื้อทั้งสองข้างและกระเป๋เจาะตรงอกเสื้อด้านซ้าย 1 ใบ ตัวเสื้อยาวคลุมสะโพก

(2) กระโปรงทรงสุภาพ ด้านล่างผ่าซ้อนทับกัน หรือกระโปรงเข้ารูปสี่เหลี่ยมขึ้นยาวคลุมเข่า

(3) กางเกงขาวทรงสุภาพ ปลายขาตรงยาวคลุมข้อเท้า

แบบที่ 3. ชุดพิธีการ

(1) เสื้อแขนยาวปกปกนก ปลายแขนพับตลบเฉียงติดกระดุมคู่ที่ปลายแขนตัวเสื้อผ่าหน้าติดกระดุม 4 – 5 เม็ด ตีเกล็ดเล็กๆ 5 เกล็ดที่หน้าอกเสื้อทั้งด้านซ้ายและขวา

(2) กระโปรงใช้แบบที่ 1

1.2. กรณีชุดปฏิบัติการสำหรับหญิงตั้งครรภ์ จะใช้ตามแบบที่1 หรือแบบที่2 ก็ได้ ถ้าเป็นแบบที่1ต้องมีสายคาดเอว

1.3. การแต่งกายสำหรับชาย ให้แต่งด้วยชุดสีขาว เฉพาะชุดปฏิบัติงานดังนี้

(1) เสื้อแขนสั้นปกฮาวาย ตัวเสื้อผ่าหน้าติดกระดุม 4- 5 เม็ด มีกระเป๋ที่อกเสื้อด้านซ้าย 1 ใบ ด้านล่างซ้ายและด้านขวา 1 ใบ ตัวเสื้อด้านหลังเย็บซ้อนตะเข็บกลางหลังปล่อยชายแยกประมาณ 6 นิ้ว

(2) กางเกงขาวทรงสุภาพ ปลายขาตรงยาวคลุมข้อเท้า

แบบการแต่งกายให้มีเครื่องหมายสิ่งประกอบอื่นๆ ดังนี้

1. สวมหมวกสีขาว พร้อมติดแถบกำมะหยี่สีดำ จำนวน 1 แถบ
พยาบาลวิชาชีพ ขนาด 1.5 ซม. ติดชิดขอบหมวก
พยาบาลเทคนิค ขนาด 1 ซม. ติดชิดติดขอบ
เจ้าหน้าที่พยาบาล ขนาด 1 ซม. ติดเฉียงจากขอบปลายหมวกด้านขวา 10 ซม.
2. ติดเข็มเครื่องหมายของสถาบันการศึกษาที่ปกเสื้อด้านซ้าย
3. ติดป้ายชื่อตามขนาดที่กฎหมายว่าด้วยเครื่องหมายข้าราชการพลเรือนกำหนด หรือปักชื่อตัว ชื่อสกุลและตำแหน่งที่อกเสื้อด้านซ้ายด้วยด้ายหรือไหมสีเขียวโดยตัวหนังสือสูงขนาด 1 ซม.
4. กระดุมเสื้อให้ใช้ของกระทรวงสาธารณสุขหรือสถาบันการศึกษา
5. สวมรองเท้าหุ้มส้นสีขาวและถุงเท้าสีขาว เว้นแต่กรณีปฏิบัติงานห้องพิเศษให้ใช้รองเท้าที่เตรียมไว้สำหรับสถานที่นั้นๆ

1.2. ผู้ช่วยเหลือคนไข้

หญิง ให้สวมเสื้อกระโปรงสีเหลืองชุดติดกัน คอเสื้อปกนก ตัวเสื้อผ่าหน้าติดกระดุม 4 – 5 เม็ด ด้านหน้าตีเกล็ดเล็กๆ 5 เกล็ด ที่หน้าอกเสื้อด้านซ้ายและขวา ตัวกระโปรงหักชั้นยาวคลุมเข่า ติดกระดุมที่คาดเอว 1 เม็ด มีกระเป๋าสีเหลือง 2 ข้าง ส่วนประกอบอื่น ๆ มีดังนี้

1. ติดป้ายชื่อตามขนาดที่กฎหมายว่าด้วยเครื่องหมายของข้าราชการพลเรือนกำหนด
2. กระดุมเสื้อให้ใช้ของกระทรวงกำหนด
3. สวมรองเท้าหุ้มส้นสีขาวและถุงเท้าสีขา

1.3. ลูกจ้างประจำ

หญิง สวมเสื้อปกคอฮาวายสีขาว แขนสั้น ตัวเสื้อผ่าหน้า ติดกระดุม 4 – 5 เม็ด (สีขาว) มีกระเป๋าด้านล่างซ้าย ขวา ด้านละใบตีเกล็ดหน้า – หลัง เข้ารูป ปักชื่อ – สกุล ตำแหน่งบริเวณอกเสื้อด้านซ้ายและสวมกระโปรงสีดำ น้ำเงิน กรมท่า รองเท้าหุ้มส้นสีดำ งานซักฟอกจ่ายกลางสวมกางเกงสีดำ น้ำเงิน กรมท่า

ชาย สวมเสื้อปกคอฮาวาย แขนสั้น สีขาว น้ำเงิน เทา ตัวเสื้อผ่าหน้า ติดกระดุม 4 – 5 เม็ด สีขาวดำ มีกระเป๋าด้านล่างซ้าย – ขวา ด้านละ 1 ใบ ด้านบนซ้าย 1 ใบ ตีเกล็ดหน้าหลังปักชื่อ – สกุล ตำแหน่งบริเวณอกเสื้อด้านซ้ายและสวมกางเกงสีดำ น้ำเงิน เทา ถุงเท้ารองเท้าหุ้มส้นสีดำ

2. การแลกเปลี่ยนเวรของกลุ่มการพยาบาล

1. ใช้แบบฟอร์มที่กลุ่มการพยาบาลกำหนด และต้องผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าตึกในเวลาราชการ (หรือจากผู้ช่วยหัวหน้าตึกกรณีหัวหน้าตึกไม่อยู่)
3. พยาบาลวิชาชีพให้แลกเปลี่ยนเวรกับพยาบาลวิชาชีพ
4. ห้ามแลกเปลี่ยนเวรเป็นเวรป่วยต่อดึก หรือดึกต่อเช้า
5. ห้ามแลกเปลี่ยนเวรติดต่อกันเกิน 7 เวร และวันหยุดติดต่อกันไม่เกิน 1 วัน ยกเว้นกรณีที

ลาป่วยมีใบรับรองแพทย์ / หรือกรณีพิเศษอื่นๆที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

6. กรณีที่จะหยุดติดต่อกัน 10 วัน 2 ช่วง จะต้องมาขึ้นปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 วันของแต่ละช่วงถึงจะหยุดได้อีก
7. แลกเวรได้ไม่เกิน 4 ครั้งต่อวัน
8. ถ้าทำผิดกฎระเบียบเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนเวรโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม ต้องถูกลงโทษห้ามแลกเวร 1 เดือน , 3 เดือน ตามลำดับ
9. การแลกเวรให้ใช้เวรเดือนต่อเดือน ห้ามค้างเวรข้ามเดือน
10. กรณีที่อยู่เวร Float เมื่อรับแลกเปลี่ยนเวร ให้รับผิดชอบผู้ที่มาอยู่เวรแทนเอง ถ้าไม่มีเจ้าหน้าที่ขึ้นปฏิบัติงานกรณีทีลาป่วยฉุกเฉิน เจ้าหน้าที่เวร Float เดิมต้องรับผิดชอบและถูกลงโทษตามกฎระเบียบการแลกเปลี่ยนเวร
- 11.กรณีปัญหาในการแลกเปลี่ยนเวรนอกเวลาราชการ หรือวันหยุดราชการ ให้ปรึกษา หัวหน้าพยาบาล

3. การจัดสวัสดิการเจ้าหน้าที่

3.1. ที่พักอาศัย

มีการจัดบ้านพักสำหรับเจ้าหน้าที่เข้าพักได้ตามความเหมาะสม โดยแบ่งการเข้าพักอาศัยตามลำดับ

3.2. การตรวจสอบสุขภาพเจ้าหน้าที่ ซึ่งจำแนกเป็น

11. กำหนดให้มีการตรวจสอบสุขภาพเจ้าหน้าที่ก่อนประจำการ ในเจ้าหน้าที่ทุกคนเพื่อเป็นเกณฑ์ในการประเมินภาวะสุขภาพอนามัยอย่างต่อเนื่อง
12. ขณะประจำการให้มีการตรวจสอบสุขภาพปีละ 1 ครั้งตามแบบรายงานการตรวจสอบสุขภาพ

4. การสรรหาและคัดเลือกบุคคล

4.1. เกณฑ์การสรรหาหัวหน้าพยาบาล

1. ให้มีการเตรียมหรือคัดเลือกผู้ที่จะดำรงตำแหน่งแทนหัวหน้าพยาบาลที่จะพ้นตำแหน่งอย่างน้อย 6 – 12 เดือน
2. หัวหน้าพยาบาลรับผิดชอบดำเนินการสรรหาบุคคลที่เหมาะสม
3. การดำเนินการสรรหาโดยคณะกรรมการบริหารภายในกลุ่มงานการพยาบาล
4. ให้พยาบาลระดับหัวหน้างานมีส่วนร่วมในการพิจารณาสรรหาตามเกณฑ์ที่กำหนด
5. หัวหน้าพยาบาลสรุปผลการสรรหา นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อดำเนินการต่อไป
6. ให้หัวหน้าพยาบาลเป็นผู้เตรียมความพร้อมให้แก่ผู้สรรหา

คุณสมบัติของหัวหน้าพยาบาล

1. คุณสมบัติตามที่ ก.พ. ที่กำหนด
2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- เป็นพยาบาลวิชาชีพตั้งแต่ระดับ 7 ขึ้นไป อายุตัว 35 ปี ขึ้นไป
 - วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการพยาบาลหรือ ว.ช. ด้านการพยาบาลหรือเป็นผู้ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้บริหารการพยาบาลมาแล้ว
3. มีประสบการณ์การด้านการบริหารทางการพยาบาล ดังต่อไปนี้
 - 3.1 เป็น ผู้ช่วยหัวหน้าพยาบาล ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
 - 3.2 เป็น หัวหน้างานหอผู้ป่วย หรือหัวหน้างานพิเศษ ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ข้อควรพิจารณา

1. มีคุณลักษณะเป็นผู้นำ
2. มีลักษณะในการบริหารจัดการ
3. มีความเสียสละเพื่องานและส่วนรวม
4. ความเป็นผู้อาวุโส อาจพิจารณาเป็นลำดับ ๆ ไป ดังนี้

เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่เหมาะสมที่สุด

 1. ระดับเท่ากันให้ดูอัตราเงินเดือน
 2. ระดับเงินเดือนเท่ากันให้ดูอายุราชการ
 3. อายุราชการเท่ากันให้ดู จำนวนครั้งของการได้ 2 ชั้น
 4. ถ้าจำนวนครั้งของการได้ 2 ชั้น เท่ากันให้ดูเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้ส่ง
 5. ถ้าดูเครื่องราชอิสริยาภรณ์เท่ากัน ให้ดูปีที่สำเร็จการศึกษา
 6. ถ้าการศึกษาเท่ากันให้ดูความอาวุโส

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ประชุมชี้แจงให้พยาบาลทุกคนทราบ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก โดยได้รับความชอบจากผู้อำนวยการ
3. ดำเนินการคัดเลือกตามเกณฑ์
4. เสนอผลการคัดเลือกต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาดำเนินการและประกาศให้ทราบทั่วกัน
5. เสนอจังหวัดเพื่อแต่งตั้ง

วิธีการคัดเลือก

1. นำผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี มาพิจารณา
2. วิธีการลงคะแนนปกปิดโดยให้พยาบาลทุกระดับให้คะแนน
3. แบ่งน้ำหนักให้คะแนน เป็น 5 ส่วน ดังนี้

3.1 คะแนนผู้อำนวยการโรงพยาบาล	40	คะแนน
3.2 คะแนนพยาบาลระดับหัวหน้างาน	20	คะแนน
3.3 คะแนน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	10	คะแนน
3.4 คะแนนกรรมการบริหารงาน	20	คะแนน
3.5 คะแนนจากผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี	10	คะแนน

แบบประเมินคุณสมบัติหัวหน้าพยาบาล / หัวหน้างาน

ลำดับ	เกณฑ์	ผลการประเมิน				
		มากที่สุด (4)	มาก (3)	ปานกลาง (2)	น้อย (1)	ไม่มี (0)
1.	ความรู้ด้านการพยาบาล					
2.	ทักษะในการวางแผนงาน					
3.	พิจารณาเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมกับงาน					
4.	ความประหยัดในการใช้ทรัพยากร					
5.	ทักษะในการควบคุมงาน					
6.	ทักษะด้านการให้คำปรึกษา					
7.	ทักษะในการแก้ปัญหา					
8.	ทักษะในการประเมินผล					
9.	ความรับผิดชอบในการทำงาน					
10.	การรับฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน					
11.	มนุษยสัมพันธ์ / การประสานงานกับผู้อื่น					
12.	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
13.	ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ตนเอง					
14.	ความซื่อสัตย์สุจริต					
15.	ความยุติธรรม					
16.	ทักษะการถ่ายทอดความรู้					
17.	บุคลิกเหมาะสมกับผู้นำ					
18.	ความกระตือรือร้น สนใจ ในการทำงาน					
19.	ความคล่องแคล่วว่องไว					
20.	ความประพฤติส่วนตัวดี ความขยันหมั่นเพียร / อดทนและพัฒนาตนเองให้					
21.	ทันสมัยอยู่เสมอ					
22.	การรักษาระเบียบวินัย					
23.	ความยืดหยุ่นในการทำงาน					
24.	การชมเชยกยกย่อง สนับสนุนผู้ทำงานดี					

4.2. เกณฑ์ในการสรรหาผู้ช่วยหัวหน้าพยาบาล / หัวหน้างาน

1. หัวหน้าพยาบาลเป็นผู้รับผิดชอบในการเตรียมบุคคล
2. ให้มีการเตรียมหรือคัดเลือกผู้ที่ดำรงตำแหน่งแทนหัวหน้าผู้ช่วยหัวหน้าพยาบาลที่จะพ้นตำแหน่ง อย่าง น้อย 2 เดือน
3. หัวหน้าพยาบาลรับผิดชอบดำเนินการสรรหาบุคคลที่เหมาะสม
4. ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการบริหารในกลุ่มงานการพยาบาล
5. ให้พยาบาลทุกระดับมีส่วนในการพิจารณาตามเกณฑ์ที่กำหนด
6. หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลสรุปผลการสรรหานำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อดำเนินการต่อไป

คุณสมบัติในการสรรหาผู้ช่วยหัวหน้าพยาบาล / หัวหน้างาน

1. คุณสมบัติตามที่ ก.พ. กำหนด
2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
 - 2.1 เป็นพยาบาลวิชาชีพตั้งแต่ระดับ 7 ขึ้นไป อายุราชการ 5 ปี ขึ้นไป
 - 2.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการพยาบาลหรือ เคยผ่านการอบรมหลักสูตรการบริหาร พยาบาล
 - 2.3 มีประสบการณ์ด้านการบริหารการพยาบาล
 - 2.4 เป็นหัวหน้างานหรือพยาบาลวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 5 ปี
 - 2.5 เป็นสมาชิกสมาคมพยาบาลแห่งประเทศไทย / สมาชิกชมรมโรงพยาบาลชุมชนแห่งประเทศไทย

ข้อควรพิจารณา เช่นเดียวกับหัวหน้าพยาบาล

ขั้นตอนในการดำเนินงาน

1. กำหนดหลักเกณฑ์ในการสรรหา
2. ประชุมชี้แจงให้พยาบาลระดับบริหารทุกคนรับทราบ
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ
4. ดำเนินการคัดเลือก
5. เสนอผลการคัดเลือกต่อผู้อำนวยการและประกาศให้ทราบทั่วกัน

วิธีการคัดเลือก

วิธีลงคะแนนปกปิดโดยให้บุคลากรในกลุ่มงานการพยาบาล ระดับ 3 ขึ้นไปให้คะแนน นำผลการปฏิบัติงานหลัง 3 ปี มาพิจารณาแบ่งน้ำหนักการให้คะแนน ออกเป็น 5 ส่วนดังนี้

3.1 คะแนนจากเจ้าหน้าที่พยาบาลกลุ่มงานการพยาบาล	20	คะแนน
3.2 ผลการย้อนหลัง 3 ปี	10	คะแนน
3.3 คะแนนของคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล	30	คะแนน
3.4 คะแนนผู้อำนวยการโรงพยาบาล	20	คะแนน
3.5 คะแนนหัวหน้าพยาบาล	20	คะแนน

4.3. หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลในตำแหน่งหัวหน้าหอผู้ป่วย / หัวหน้างาน

1. ให้คณะกรรมการบริหารกลุ่มการพยาบาล จัดหาผู้เหมาะสมเป็นคณะกรรมการสรรหา
1 ชุด แต่งตั้งโดยหัวหน้าพยาบาล ประกอบด้วย หัวหน้าพยาบาลเป็นประธาน คณะกรรมการ 8 ท่าน เลขานุการ 1 คน (ไม่มีการออกเสียง)
2. ประกาศรับสมัคร ภายใน 30 วัน
3. คณะกรรมการสรรหาพิจารณา คัดเลือกบุคคลเพื่อรับตำแหน่งหัวหน้างาน/หัวหน้าหอผู้ป่วย
4. คณะกรรมการสรรหา เสนอชื่อผู้ได้รับคัดเลือกแก่คณะกรรมการคัดเลือกของกลุ่มการพยาบาล ซึ่งมีหัวหน้าพยาบาลเป็นประธาน
5. คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งและจัดเรียงลำดับตามเหมาะสมจากรายชื่อที่คณะกรรมการสรรหาเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกลุ่มการพยาบาล
6. คณะกรรมการบริหารกลุ่มการพยาบาล ให้ความเห็นชอบและเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล

4.4. เกณฑ์การสรรหาพยาบาลระดับปฏิบัติการ

หน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานโดยตรงแก่บุคคล ครอบครัวและชุมชน มีความรู้ความสามารถในการทำงานเป็นทีมเพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลอย่างต่อเนื่อง โดยใช้การพยาบาลเชิงวิชาชีพในการแก้ปัญหาผู้ป่วย หรือผู้ใช้บริการที่ไม่ซับซ้อนครอบคลุมทั้ง 4 มิติ ภายใต้แนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ โดยมีแนวทางที่กำหนดไว้เป็นนโยบายและมีมาตรฐานการให้บริการของหน่วยงานเป็นกรอบการดำเนินงาน และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาในการให้การพยาบาล ให้คำปรึกษา และมีส่วนร่วมในการวางแผนการดำเนินการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานการพยาบาล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. เป็นสมาชิกสภาการพยาบาลไม่น้อยกว่า 1 ปี และมีบัตรประจำตัวที่ไม่หมดอายุ
2. มีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ มีคุณธรรม เมตตา กรุณา มีน้ำใจเอื้อเฟื้อและมีการแสดงออกที่เป็นแบบอย่างที่ดี
3. มีจริยธรรมและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ
4. เป็นผู้ประพฤติตนตามกฎหมาย กฎระเบียบและนโยบายของสถานที่ปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
5. มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสมต่อเหตุการณ์
6. เป็นผู้มีความสามารถในการบริหารจัดการงานที่รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม

คุณสมบัติทั่วไป / และการปฏิบัติงาน

1. อายุระหว่าง 20 - 25 ปี
2. มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย

3. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถเข้าถึงประชาชน / ผู้รับบริการ และสามารถปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ได้ทุกระดับ มีความรู้และประสบการณ์ จากสถานบริการสาธารณสุขของรัฐ / เอกชนไม่น้อยกว่า 1 ปี

ในกรณีที่ไม่เคยปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐมาก่อน จะต้องเข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน และประเมินผลด้านความรู้ และทักษะเฉพาะด้านหน่วยงาน และได้รับรองผลการปฏิบัติงานจากหน่วยงานอย่างน้อย 80 %

ในกรณีปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่หน่วยงานกำหนด จะได้รับการขึ้นทะเบียนและรับรองการปฏิบัติงานที่โรงพยาบาลพระบวรราชพัฒน์

เกณฑ์การพิจารณา

คณะกรรมการบริหารกลุ่มงานการพยาบาลร่วมกันพิจารณา และเสนอรายชื่อผู้ได้รับการพิจารณาต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยดูจากคุณสมบัติที่กำหนดและหลักฐานสำคัญดังนี้

1. แบบฟอร์มใบสมัคร
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาบัตรประจำตัวสมาชิกสภาการพยาบาล
4. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
5. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี)

4.5. เกณฑ์การแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนากลุ่มงานการพยาบาล

คณะกรรมการบริหารประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------|
| 1. หัวหน้าพยาบาล | เป็นประธาน |
| 2. หัวหน้างาน/เลขานุการพัฒนาคณาการพยาบาล | เป็นรองประธาน |
| 3. หัวหน้างานเลขานุการคณะกรรมการพัฒนาคณาการ | เป็นรองประธาน |
| 4. หัวหน้าหอผู้ป่วย/หัวหน้างานทุกงาน | เป็นกรรมการ |
| 5. ตัวแทนพยาบาลวิชาชีพ | เป็นกรรมการ 2 คน |
| 6. ตัวแทนลูกจ้าง | เป็นกรรมการ 1 คน |

รวมไม่เกิน 15 คน

❖ คณะกรรมการพัฒนาคณาการ/คณะกรรมการพัฒนาคณาการพยาบาล ประกอบด้วย

1. หัวหน้าพยาบาลเป็นประธาน
2. รองประธาน 1 คน
3. กรรมการ 4-5 คน
4. กรรมการ/เลขานุการ/ผู้ช่วย 1-2 คน

รวมไม่เกิน 10 คน

❖ มีการพิจารณาเลือกสรรโดยคณะกรรมการบริหารกลุ่มงานการพยาบาล

5. เกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ.

ข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีต้องอยู่ในเกณฑ์ดังนี้

1. ในรอบปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติหน้าที่ของตนตามด้วยความสามารถและความอุสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนขั้นเงินเดือน
2. ในรอบปีที่แล้วมาจนถึงออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย หรือพักราชการเกินกว่าเกิน 2 เดือน
3. ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่มีวันลา มาก โดยถือวันรวมกันทั้งลากิจและลาป่วยไม่เกิน 15 ครั้งและไม่เกิน 15 วัน เว้นแต่
 - 2.1. ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธี ณ เมืองเมกะประเทศชาอุดีอาระเบียโดยรับเงินเดือนตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการจ่ายเงินเดือนระหว่างลาของข้าราชการพลเรือน
 - 2.2. ลาคลอดไม่เกิน 90 วัน
4. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมไม่เกิน 120 วันหรือลาป่วยเนื่องจากประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่
5. ในรอบ 6 เดือน ที่ผ่านมามีต้องไม่ลาป่วยบ่อยครั้ง หรือมาทำงานสายกว่าเวลาที่ราชการกำหนด
6. ในรอบ 6 เดือน ที่ผ่านมามีต้องไม่ขาดราชการ เว้นแต่เพราะเหตุสุดวิสัย
7. ในรอบ 6 เดือน ที่ผ่านมามีได้รับบรรจุเข้าราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 เดือน
8. ในรอบ 6 เดือน ที่ผ่านมามีเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ฝึกอบรมและดูงานต่างประเทศ ต้องได้ปฏิบัติหน้าราชการในรอบปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 เดือน

หลักเกณฑ์และแนวทางในการพิจารณาทั่วไป

- | | |
|---|----------|
| 1. ความรับผิดชอบในหน้าที่ ทักษะและความรอบรู้ตลอดจนการอุทิศเวลาให้แก่ราชการ | 60 คะแนน |
| 2. คุณลักษณะส่วนตัว เช่น ความซื่อสัตย์สุจริต ความตั้งใจ ความคิดริเริ่มการปฏิบัติราชการวินัยและความประพฤติอันเป็นตัวอย่างที่ดี | 20คะแนน |
| 3. คุณลักษณะส่วนรวม เช่น การเสียสละ เพื่อส่วนรวมในการปฏิบัติงาน ซึ่งนอกเหนือจากงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยไม่นับเวลาทดลองปฏิบัติงาน 6 เดือน | 20คะแนน |

หลักเกณฑ์ผู้ที่ไม่สมควรได้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

1. ในรอบปีที่แล้วมา มีวันลารวมทั้งลากิจและลาป่วยเกินกว่า 45 วัน
2. ในรอบปีที่แล้วมา เคยถูกลงโทษทางวินัย เว้น แต่โทษภาคทัณฑ์

3. ในรอบปีที่แล้วมา เคยถูกพักราชการเกินกว่า 2 เดือน
4. ไม่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนตามความสามารถและด้วยความอุสาหะ ซึ่งไม่เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการและผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สมควรจะเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือเพิ่มค่าจ้างได้

6. เกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบของเจ้าหน้าที่ทางการพยาบาลทุกระดับ

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

1. ข้อมูลจากการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก 6 เดือน (ตามเกณฑ์ของฝ่ายกำหนด)
2. ข้อมูลจากการประเมินตนเองของเจ้าหน้าที่ตามแบบของโรงพยาบาล
3. ข้อมูลวันลา กิจ ลาป่วย ลาพักผ่อนประจำปี การแลกเปลี่ยนเวร การขอยุติอื่น ๆ ซึ่งอยู่นอกเหนือจากที่จัดให้
4. ข้อมูลการพิจารณาตามความรับผิดชอบย้อนหลัง 3 ปี นำไปเปรียบเทียบ
5. ข้อมูลการมีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนาโรงพยาบาลและกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ
6. ข้อมูลจากแฟ้มผลงาน การพัฒนาตนเอง PORTFOLIO

ขั้นตอนการพิจารณา

1. หัวหน้างานนำผลการพิจารณาตามความดีความชอบของ เจ้าหน้าที่ทุกระดับในหน่วยงานที่รับผิดชอบเสนอต่อหัวหน้าพยาบาลและคณะกรรมการบริหารกลุ่มงานฯ
2. หัวหน้าพยาบาล ผู้ช่วย หัวหน้างานและคณะกรรมการบริหารกลุ่มงานการพยาบาลช่วยกันพิจารณาความดีความชอบ ของ เจ้าหน้าที่ทางการพยาบาลทุกระดับของแต่ละหน่วยงานและสรุปผลการพิจารณาเสนอคณะกรรมการบริหารของโรงพยาบาล เพื่อดำเนินการต่อไป

7. ระเบียบว่าด้วยการขึ้นปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรกลุ่มงานการพยาบาล มีดังนี้

เจ้าหน้าที่ ทุกคนที่ขึ้นปฏิบัติงานเวรเช้า เวรบ่ายและเวรดึก ให้ขึ้นปฏิบัติงานก่อนเวลาปฏิบัติงานจริง ๆ อย่างน้อย 15 – 20 นาที

เวลาเวรเช้า 08.30 น. – 16.30 น.

เวลาเวรบ่าย 16.30 น. - 00.30

เวลาเวรดึก 00.30น. – 08.30 น.

ตรวจสอบและดูแลรับผิดชอบงานในหน้าที่

ดำเนินการรับและส่งเวรเพื่อมอบหมายในแต่ละอย่างเป็นระบบและถูกต้อง

รายงานเหตุการณ์ทั่วไป และสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้นในแต่ละเวรต่อหัวหน้าเวร

หรือหัวหน้างาน เพื่อดำเนินการแก้ไขตามความเหมาะสมต่อไป

5. กำหนดระยะเวลาการทำงานติดต่อกัน ไม่เกิน 8 ชั่วโมง / วัน หรือไม่เกิน 48 ชม./รอบ/คน

6. ให้แจ้งความต้องการวันหยุดพักผ่อนครั้งละ 3 วันขึ้นไป ปีละ ไม่เกิน 4 ครั้ง6 เดือนแรกในรอบปีงบประมาณ และช่วง 6 เดือนหลัง

7. เจ้าหน้าที่ ที่ขึ้นปฏิบัติในวันหยุดราชการ หรือ เวรบาย เหวดึก ถ้ามีความจำเป็นที่ต้องการลาจิสส่วนตัว จะต้องรับผิดชอบจัดหาคนขึ้นปฏิบัติงานแทนและรายงานตัวต่อหัวหน้างาน/หัวหน้าพยาบาล ทันทีที่กลับมาทำงาน

8. ในกรณีอุบัติเหตุฉุกเฉิน หรือปริมาณงานเกินความสามารถในเวรปกติ หัวหน้าเวรมีอำนาจในการเรียกพยาบาลเวร ได้ตลอด 24 ชั่วโมงในการปฏิบัติงานแต่ละเวร จะต้องมีการพยาบาลวิชาชีพเป็นหัวหน้าเวรอย่างน้อย 1 – 2 คน

9. เจ้าหน้าที่ทุกระดับจะต้องขึ้นปฏิบัติในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ยกเว้นในกรณีจำเป็นขออนุญาตจากหัวหน้างานและหัวหน้าพยาบาลเพื่อพิจารณาตามความเหมาะสม

8.ระเบียบว่าด้วยการลาของบุคลากรกลุ่มงานการพยาบาล

เนื่องจากบุคลากรของกลุ่มงานการพยาบาลต้องปฏิบัติงานบริการ เป็น 2 รูปแบบคือ กลุ่มปฏิบัติงานในเวลาราชการปกติ และกลุ่มปฏิบัติเป็นรอบ เหวเช้า บ่าย ดึก และวันหยุดราชการ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเกิดผลเสียหายแก่ผู้รับบริการ การลาทุกชนิดของเจ้าหน้าที่ถือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 ว่าด้วยการลาขอข้าราชการและระเบียบการลา

ระเบียบการลาสำหรับข้าราชการ

1. การลาป่วย ปฏิบัติดังนี้

- 1.1 ถ้าเจ้าหน้าที่ ลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการลา
- 1.2 การลาป่วยในขณะที่อยู่เวรบาย – ดึกและวันหยุดราชการต้องแจ้งหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าพยาบาล หรือผู้รับผิดชอบจัดเวรทราบโดยด่วน โดยเวรบายต้องแจ้งก่อนเวลา 12.00 น. และเวรดึกต้องแจ้งก่อนเวลา 16.00 น. ยกเว้นกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย เช่น การเกิดอุบัติเหตุ เพื่อจัดหาเวรแทนได้ทัน

2. การลากิจ ปฏิบัติดังนี้

- 2.1 ถ้าขอลากิจทุกครั้ง เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือ หน.หน่วยงานทราบล่วงหน้า โดยยื่นใบลาก่อนอย่างน้อย 1 วัน และต้องรอการพิจารณาอนุมัติก่อนจึงจะหยุดราชการได้
- 2.2 การขอลากิจขณะอยู่เวรบาย / ดึกและเวรวันหยุดราชการ อนุญาตให้ลาได้ ในกรณีมีเหตุจำเป็นจริง ๆ เท่านั้นแต่ เจ้าหน้าที่ ต้องรับผิดชอบจัดหาคนแทนเวรด้วยตนเอง

3. การลาพักผ่อน ประจำปีปฏิบัติดังนี้

- 3.1 ข้าราชการบรรจุได้รับการเข้ารับราชการ ไม่เกิน 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี
- 3.2 การลาให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดได้ หรือภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน
- 3.3 ข้าราชการมีสิทธิพักผ่อนได้ 10 วัน ทำการ / ปี และสะสมวันลาพักผ่อน

กับปีต่อไปได้ไม่เกิน 20 วัน สำหรับข้าราชการที่รับราชการติดต่อกัน
มาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธิสะสมวันพักผ่อน ได้ไม่เกิน 30 วัน ทำการ

4.การลาคลอดบุตร

- ข้าราชการมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ 90 วัน โดยไม่ต้องมีรับรองแพทย์ (ลาวันที่คลอด
บุตรหรือก่อนคลอดหรือหลังคลอดก็ได้)

ระเบียบว่าด้วยการลาของลูกจ้างประจำ

1. ลากิจในปีงบประมาณหนึ่ง ลูกจ้างประจำปีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับค่าจ้าง ไม่เกิน 45
วันที่ทำการ ในกรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก งบประมาณ มีสิทธิลากิจส่วนตัว ได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
เว้นแต่เข้าปฏิบัติงานหลังเดือน มีนาคม ไม่มีสิทธิลา

2.ลาพักผ่อนประจำปี

ลูกจ้างมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 10 วันให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีงบประมาณ
ปัจจุบันไม่เกิน 20 วัน ลูกจ้างปฏิบัติงานในปีแรกไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

3. ลาป่วย ในปีงบประมาณหนึ่ง มีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 60 วันทำการ หรือ
หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นสมควรลาต่อได้อีกไม่เกิน 60 วัน

ระเบียบการลาของลูกจ้างชั่วคราว

1. ลาป่วย ในปีหนึ่งลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ 15 วัน ในปีแรกได้ไม่
เกิน 8 วัน ถ้าเริ่มปฏิบัติงานเดือนมีนาคมไม่มีสิทธิลา

2. การลากิจ ลาได้ปีละไม่เกิน 10 วัน ในปีแรกมีสิทธิ 5 วัน ถ้าบรรจุหลังเดือนมีนาคม
ไม่มีสิทธิลา (ลากิจหักเงินค่าจ้างรายวัน)

3. ลาพักผ่อนประจำปี ลาได้ปีละ 10 วัน บรรจุเดือนมีนาคมไม่มีสิทธิลา สะสมวันลา
พักผ่อนไม่เกิน 20 วัน

9. ระเบียบการย้าย

1. ผู้ที่มีความประสงค์จะขอย้ายที่ปฏิบัติงาน ขอแบบฟอร์มได้ที่ฝ่ายบริหารทั่วงาน
ทั่วไป

2. เขียนขอย้ายได้ 2 ช่วง ได้แก่ เดือน พ.ย, มี.ค ของทุกปี

3. เสนอหัวหน้าระดับที่ปฏิบัติงานอยู่ (หัวหน้างาน)

4. เสนอหัวหน้าพยาบาล

5. เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล

10.เกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ไปอบรมและศึกษาดูงาน

เกณฑ์การพิจารณา

1. พิจารณาตามหลักสูตรการศึกษา ความต้องการของหน่วยงาน

2. การศึกษาต่อจะไม่กระทบกระเทือนต่ออัตรากำลังที่ปฏิบัติงานอยู่ในขณะนั้น

3. การเรียนแบบภาคพิเศษไม่เกิน 2 คน / ปี

4. การอนุมัติการเรียนระยะสั้นในระยะเวลาเดียวกัน ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของสถานการณ์และอัตราค่าเล่าเรียน
5. จำนวนผู้ลาศึกษาต่อในระดับต่าง ๆ ให้พิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังนี้
 - 5.1 อายุราชการ
 - 5.2 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ รพ. หนองบัวระเหว
 - 5.3 มีความประพฤติเรียบร้อย
 - 5.4 มีความซื่อสัตย์ สุจริต
 - 5.5 มีมนุษยพันธ์ดี
 - 5.6 มีความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์

ขั้นตอนการดำเนินการพิจารณาคัดเลือก

1. กลุ่มงานการพยาบาลพิจารณาหลักสูตรการอบรม / ศึกษาต่อเนื่อง แจ้งให้ผู้ที่มีลักษณะตามหลักสูตร พิจารณาคัดเลือก เจ้าหน้าที่ที่จะไปศึกษาต่อตามเกณฑ์ที่กำหนด
2. กลุ่มงานการพยาบาล นำรายชื่อเจ้าหน้าที่ ถูกคัดเลือกเข้าพิจารณาในคณะกรรมการบริหารกลุ่มงาน ฯ เพื่อพิจารณาด้วยความยุติธรรมและเหมาะสม
3. แจ้งรายชื่อผู้ที่ถูกคัดเลือกไปศึกษา / ศึกษาต่อเนื่อง ไปยังฝ่ายวิชาการของโรงพยาบาล เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

11. ระเบียบการพิจารณาโทษ

1. ความผิดเล็กน้อย เช่น บกพร่องในหน้าที่การงานหรือกระทำผิดกฎระเบียบของโรงพยาบาลหรือของกลุ่มการพยาบาล ดำเนินดังนี้
 - 1.1 หัวหน้าเวร / หน.งานกล่าวตักเตือน และบันทึกการกระทำลงในใบบันทึกความผิดและผู้กระทำผิดลงชื่อทราบ
 - 1.2 ถ้ากระทำ ซ้ำ ๆ ติดต่อกันให้รายงานหัวหน้าพยาบาล เพื่อพิจารณาต่อไป
2. ความผิดรุนแรง เช่น ความผิดทางวินัยของทางราชการ หรือการกระทำมีผลต่อเสียต่อผู้ใช้บริการ พิจารณาดำเนินการดังนี้
 - 2.1 หัวหน้างาน บันทึกพฤติกรรมและเสนอความคิดเห็น ตามลำดับขั้นตอน ถึงหัวหน้ากลุ่ม การพยาบาล
 - 2.2 หัวหน้ากลุ่มการพยาบาล เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลต่อไป

เกณฑ์พิจารณาความผิด ตามลักษณะดังนี้

1. ลักษณะและขนาดของความผิด ได้แก่
 - 1.1 ความผิดที่เกิดจากการจงใจกระทำ
 - 1.2 ความผิดที่เกิดจากความประมาท หรือ รู้เท่าไม่ถึงการณ์
 - 1.3 ขนาดของความผิด
2. ความรุนแรงของความคิด

- 2.1 ผลการที่กระทำความผิดก่อให้เกิดอันตรายถึงชีวิต เช่น การละทิ้งผู้ป่วย
- 2.2 การกระทำความผิดนั้น ๆ ไม่เป็นอันตรายต่อชีวิต แต่ทำให้เสียงานหรือมีผลกระทบต่อผู้ป่วย เช่น เปิดเผยความลับของผู้ป่วย

ขั้นตอนการดำเนินงานการพิจารณาความผิด

1. ความผิดเล็กน้อย เช่น ความบกพร่องในหน้าที่งานหรือกระทำผิดกฎระเบียบของโรงพยาบาลและกลุ่มงาน ดำเนินการดังนี้
 - 1.1 หัวหน้างานตักเตือนและบันทึกการกระทำผิด ลงใบบันทึกพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ และให้ผู้กระทำความผิด เพื่อรับทราบ
 - 1.2 ถ้ากระทำความผิดซ้ำ ๆ ติดต่อกัน ให้หน่วยงานบันทึกรายงานเสนอ หน. กลุ่มงาน เพื่อตั้งกรรมการ พิจารณาความผิดเพื่อพิจารณาสอบสวนลงโทษสมควรแก่กรณี
2. ถ้าความผิดรุนแรง เช่น ความผิดทางวินัยของราชการ หรือเสียหายแก่ชีวิตแก่ผู้ป่วย การพิจารณาดังนี้
 - 2.1 หัวหน้างานบันทึกและรายงานความผิดตามลำดับขั้นตอนต่อหัวหน้าพยาบาล
 - 2.2 หัวหน้าพยาบาลนำเรื่องเข้าประชุมในคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล เพื่อตั้งกรรมการสอบสวน และดำเนินการลงโทษตามสมควรแก่กร

แบบสอบถาม

ความพึงพอใจในงาน ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงานของบุคลากรสุขภาพ

คำชี้แจง

แบบสอบถามความพึงพอใจในงาน ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงานของบุคลากรสุขภาพนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ ประเมินผลลัพธ์ของกระบวนการบริหารจัดการด้านบุคลากรในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจในงานของบุคลากรสุขภาพ ซึ่งมีผลต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการแก่ผู้ป่วยและผู้ให้บริการที่มีคุณภาพ รวมถึงอาจมีผลต่อการลาออก โอนย้ายจากงาน โดยผู้ตอบแบบสอบถามชุดนี้ จะเป็นกลุ่มผู้ให้บริการโดยตรงแก่ผู้ป่วยและประชาชน ได้แก่ แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร พยาบาล และบุคลากรสุขภาพอื่นๆ ทั้งที่เป็นข้าราชการ พนักงานของรัฐและลูกจ้าง ที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานในระบบบริการสุขภาพ

แบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน ได้แก่

- ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในงานของบุคลากรสุขภาพ ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงานของบุคลากรสุขภาพ
- ตอนที่ 3 ความคิดลาออก โอนย้ายจากงาน

ขอความร่วมมือท่านในการตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง โดยข้อมูลนี้จะนำมาใช้ในการวิเคราะห์ในภาพรวม ซึ่งจะไม่มีผลกระทบใดๆ ต่อท่าน แต่จะนำมาใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการด้านบุคลากรของระบบบริการสุขภาพ เพื่อความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงาน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ ชาย หญิง อายุ.....ปี
2. สถานที่ปฏิบัติงาน โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน
 โรงพยาบาลสังกัดกรมการแพทย์ โรงพยาบาลสังกัดกรมอนามัย
 โรงพยาบาลสังกัดกรมควบคุมโรค โรงพยาบาลสังกัดกรมสุขภาพจิต
 สถานีอนามัย ศูนย์สุขภาพชุมชน (PCU)
3. สายงาน แพทย์ พยาบาลวิชาชีพ พยาบาลเทคนิค เจ้าหน้าที่พยาบาล
 ทันตแพทย์ เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข
 เภสัชกร เจ้าพนักงานเภสัชกรรม
 นักโภชนาการ โภชนากร
 นักจิตวิทยา นักจิตวิทยาคลินิก
 นักวิชาการสาธารณสุข เจ้าพนักงานสาธารณสุข
 นักรังสีการแพทย์ เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์
 นักกายภาพบำบัด นักกายอุปกรณ์ ช่างกายอุปกรณ์
 นักอาชีวบำบัด เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด
 นักกิจกรรมบำบัด เจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู
 นักเทคนิคการแพทย์ เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
 นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย นักการแพทย์แผนไทย อื่นๆ
4. ประเภท ข้าราชการ พนักงานของรัฐ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างประจำ
5. ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติ

งานที่ปฏิบัติ (ตอบเฉพาะบุคลากรทางการแพทย์)

- งานบริหารกลุ่มการพยาบาล งานผู้ป่วยนอก
 - งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน งานผู้ป่วยหนัก
 - งานห้องคลอด งานฝากครรภ์
 - งานบริการปรึกษาด้านสุขภาพอนามัย
 - งานควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ งานห้องผ่าตัด
 - งานวิสัญญี งานผู้ป่วยใน งานบริการในชุมชน
6. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบัน ปี
(เศษของปี มากกว่า 6 เดือนคิดเป็น 1ปี)

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจในงานของบุคลากรสุขภาพ ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงานของบุคลากรสุขภาพ

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความและทำเครื่องหมาย ✓ ลงช่องระดับความพึงพอใจที่ตรงกับความคิดเห็นของ

ท่านมากที่สุดเพียงช่องเดียว

ข้อความ	ระดับความพึงพอใจ				
	น้อยที่สุด (1)	น้อย (2)	ปานกลาง (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
ความพึงพอใจต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา					
1. ความพึงพอใจที่มีต่อนโยบายและเป้าหมายการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน					
2. ความพึงพอใจที่มีต่อการจัดสรรอัตรากำลังในการทำงานของหน่วยงาน					
3. ความพึงพอใจที่มีต่อภาระงานที่ได้รับมอบหมาย					
4. ความพึงพอใจที่มีต่ออิสระในการตัดสินใจในงานตามขอบเขตความรับผิดชอบ					
5. ความพึงพอใจที่มีต่อแผนการพัฒนาศักยภาพของหน่วยงาน					
6. ความพึงพอใจที่มีต่อหน่วยงานในการสนับสนุนบุคลากรให้ได้รับการอบรมเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน					
7. ความพึงพอใจที่มีต่อหน่วยงานในการจัดเตรียมและพัฒนาแหล่งข้อมูลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาศักยภาพของหน่วยงาน					
8. ความพึงพอใจที่มีต่อการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพบุคลากร					
9. ความพึงพอใจที่มีต่อบรรยากาศของหน่วยงานที่ส่งเสริมให้บุคลากรมีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเอง					
10. ความพึงพอใจที่มีต่อการสนับสนุนของหน่วยงานให้บุคลากรได้นำความรู้มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพงานที่รับผิดชอบ					
11. ความพึงพอใจที่มีต่อการสนับสนุนงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน					
12. ความพึงพอใจที่มีต่อกระบวนการแก้ไขปัญหา และการยุติความขัดแย้งในหน่วยงาน					

ข้อคำถาม	ระดับความพึงพอใจ				
	น้อยที่สุด (1)	น้อย (2)	ปานกลาง (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
13. ความพึงพอใจที่มีต่อการให้คำปรึกษา การช่วยเหลือในการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา					
14. ความพึงพอใจที่มีต่อการตรวจติดตามการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา					
15. ความพึงพอใจที่มีต่อกระบวนการบรรจุแต่งตั้งบุคลากรของหน่วยงาน					
16. ความพึงพอใจที่มีต่อกระบวนการพิจารณาความดีความชอบบุคลากรของหน่วยงาน					
ความพึงพอใจต่อคุณภาพชีวิต : ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน					
17. ความพึงพอใจที่มีต่อนโยบาย/มาตรการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานให้กับบุคลากร					
18. ความพึงพอใจที่มีต่อการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานของหน่วยงานที่เอื้อต่อการทำงาน การส่งเสริมอาชีพอนามัย สุขภาพ และความปลอดภัย					
19. ความพึงพอใจที่มีต่อบรรยากาศการทำงานของหน่วยงานที่ส่งเสริมความผูกพันระหว่างบุคลากร สร้างสรรค์วัฒนธรรมการอยู่ร่วมกัน					
20. ความพึงพอใจที่มีต่อสัมพันธภาพกับบุคลากรในหน่วยงาน การได้รับการยอมรับจากผู้ร่วมงาน					
21. ความพึงพอใจที่มีต่อกระบวนการบริหารงานของผู้บังคับบัญชา					
22. ความพึงพอใจที่มีต่อการจัดสวัสดิการในการทำงานและนอกเหนือจากการทำงานของหน่วยงาน					
23. ความพึงพอใจที่มีต่อการที่หน่วยงานเปิดโอกาสให้บุคลากรเสนอข้อมูลและข้อคิดเห็นต่อผู้บริหารในการพัฒนาและปรับปรุงการบริหารงานของหน่วยงาน					
24. ความพึงพอใจที่มีต่อการที่หน่วยงานให้ความสำคัญในการสร้างแรงจูงใจและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในการทำงานและกิจกรรมของหน่วยงาน					
25. ความพึงพอใจที่ท่านเป็นส่วนหนึ่งในความสำเร็จของหน่วยงาน					
26. ความพึงพอใจที่ท่านได้ทำงานอย่างเต็มความรู้ความสามารถ					
27. ความพึงพอใจที่มีต่อมาตรการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีต่อความก้าวหน้าและความมั่นคงในการทำงานของบุคลากร					

ข้อความ	ระดับความพึงพอใจ				
	น้อยที่สุด (1)	น้อย (2)	ปานกลาง (3)	มาก (4)	มากที่สุด (5)
28.ความพึงพอใจที่มีต่อการสนับสนุนของผู้บังคับบัญชาให้มีความก้าวหน้าในงาน					
29.ความพึงพอใจที่ท่านได้ทำงานในหน่วยงานนี้					

ตอนที่ 3 ความคิดลาออก โอนย้ายจากงาน

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความและทำเครื่องหมาย ✓ ลงช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านในขณะนี้มากที่สุด

3.1 ขณะนี้ท่านมีความคิดที่จะย้ายจากงานปัจจุบันที่ท่านปฏิบัติงานอยู่หรือไม่

ไม่เคยมีความคิดนี้เลย คิดอยู่บ้างเป็นบางเวลา คิดถึงเรื่องนี้อยู่ตลอดเวลา

3.2 ขณะนี้ท่านมีความคิดที่จะลาออกจากอาชีพปัจจุบันที่ท่านปฏิบัติงานอยู่หรือไม่

ไม่เคยมีความคิดนี้เลย คิดอยู่บ้างเป็นบางเวลา คิดถึงเรื่องนี้อยู่ตลอดเวลา

ขอขอบคุณสำหรับการตอบ

แบบประเมินประสิทธิภาพการทำงานเจ้าหน้าที่กลุ่มการพยาบาล

ชื่อ ผู้ถูกประเมิน

อันดับ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ทำได้
1	ผลงาน	(30)	
	1. ปริมาณงาน รับผิดชอบ งานพิเศษนอกเหนือจากงานประจำ	10	
	2. คุณภาพของงาน	10	
	2.1. ปฏิบัติการพยาบาล ถูกต้องตามเทคนิควางแผนการพยาบาลให้ถูกต้องเหมาะสม	10	
	2.2. ตัดสินใจแก้ปัญหาได้ถูกต้อง	10	
2	คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	(30)	
	2.1. มีความสามารถในการสังเกตอาการผู้ป่วยและรายงานเหตุการณ์ต่างๆได้ถูกต้องทันเวลา	10	
	2.2. มีความสามารถจัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ดูแลและให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้	10	
	2.3. มีความรู้พื้นฐาน เหมาะสมกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	10	
3	คุณลักษณะอื่นๆ	(40)	
	3.1. การรักษาวินัย ยอมรับปฏิบัติตามนโยบายกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการ(การแต่งกาย,ตรงเวลา)	10	
	3.2. ความอดุสาหะ ขยัน ตั้งใจ พยายามไม่ย่อท้อต่อปัญหา อดทน เสียสละ	10	
	3.3. มีพฤติกรรมการบริการที่ดี เห็นแก่ประโยชน์ของผู้ป่วยเป็นหลัก	10	
	3.4. มีมนุษยสัมพันธ์, สามัคคี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ไม่เลียงหรือเกียจงาน	10	
	รวมคะแนน	100	

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

แบบประเมินสมรรถนะบุคลากรทางการแพทย์พยาบาล

ชื่อผู้รับการประเมิน..... อายุ..... ปี ชื่อหน่วยงาน/หอผู้ป่วย

.....

ตำแหน่ง ผู้ช่วยพยาบาล ระดับ พยาบาลเทคนิคระดับ.....

พยาบาลวิชาชีพ ระดับ.....

ระดับการศึกษา อนุปริญญา/ หรือเทียบเท่า ปริญญาตรี/เทียบเท่า

ปริญญาโทขึ้นไป

ระยะเวลาทำงาน ปี เดือน ระยะเวลาทำงานในระดับพยาบาลวิชาชีพ

..... ปี เดือน

สมรรถนะ	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
1. มุ่งผลสัมฤทธิ์	<p>แสดงความพยายามในการทำงานให้ดี</p> <p><input type="checkbox"/> มีความรับผิดชอบในงาน และปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ดีและถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> มีความมานะอดทน ขยัน หมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นสิ่งที่ก่อให้เกิดการสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</p>	<p>สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <p><input type="checkbox"/> กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</p> <p><input type="checkbox"/> ติดตามผลงาน และประเมิน ผลการปฏิบัติงานของตน โดยใช้เกณฑ์มาตรฐาน/แนวทางการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชา กำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ</p>	<p>สามารถทำงานได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> ปรับปรุงรูปแบบ/วิธีการที่ทำให้บริการพยาบาลมีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> เสนอหรือทดลองรูปแบบ / วิธีการปฏิบัติงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่หน่วยงาน/องค์กรกำหนดไว้</p>	<p>สามารถพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำมาก่อน</p> <p><input type="checkbox"/> กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</p> <p><input type="checkbox"/> พัฒนาระบบขั้นตอน วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน</p>	<p>สามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยงเพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> ตัดสินใจโดยมีการประเมินผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐ องค์กรและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</p> <p><input type="checkbox"/> บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจขององค์กรตามที่วางแผนไว้</p>

สมรรถนะ	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ระดับ 6
2. การบริการที่ดี	<p>แสดงความเต็มใจในการให้บริการ</p> <p><input type="checkbox"/> ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ</p> <p><input type="checkbox"/> ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรี อันดี รวดเร็ว ถูกต้อง และสร้างความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการ</p> <p><input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำและคอยติดตามเรื่องเมื่อผู้ใช้บริการมีคำถาม หรือมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการบริการของหน่วยงาน</p>	<p>สามารถให้บริการที่ผู้ใช้บริการต้องการได้</p> <p><input type="checkbox"/> ให้บริการโดยยึดความต้องการของผู้ใช้บริการ สิทธิของผู้ใช้บริการ และจรรยาบรรณวิชาชีพ</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลข่าวสารของการบริการที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้ใช้บริการได้ตลอดการให้บริการ</p> <p><input type="checkbox"/> แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่</p> <p><input type="checkbox"/> ประสานงานภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับการบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</p>	<p>เต็มใจช่วยแก้ปัญหาให้กับผู้ใช้บริการได้</p> <p><input type="checkbox"/> รับเป็นธุระช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปัดภาระ</p> <p><input type="checkbox"/> คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อเสนอแนะและข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการจากผู้ใช้บริการไปพัฒนาการบริการให้ดียิ่งขึ้น</p>	<p>ให้บริการที่เกินคาดหวังในระดับทั่วไป แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <p><input type="checkbox"/> ให้การช่วยเหลือแก้ไข ปัญหา โดยเฉพาะเมื่อผู้ใช้บริการประสบความยากลำบากในการใช้บริการรักษาพยาบาล</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับบริการรักษาพยาบาลที่ดำเนินการอยู่ ซึ่งจะ เป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการแม้ว่าผู้ใช้บริการจะไม่ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน</p> <p><input type="checkbox"/> ให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป</p>	<p>สามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้บริการได้</p> <p><input type="checkbox"/> เข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้บริการ และ/หรือแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้บริการ เช่น การจัดระบบรับฟังความคิดเห็น หรือประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ</p> <p><input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการ ประชาชน และชุมชน เพื่อตอบสนองความต้องการจำเป็น หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้บริการ</p>	<p>สามารถให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงและยั่งยืนให้กับผู้ใช้บริการ</p> <p><input type="checkbox"/> เล็งเห็นผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้ใช้บริการในระยะยาว และสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีการหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด</p> <p><input type="checkbox"/> ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้ใช้บริการไว้วางใจ ตลอดจนมีส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้ใช้บริการ</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ความคิดเห็นส่วนตัวที่อาจแตกต่างไปจากวิธีหรือขั้นตอนที่ผู้ใช้บริการต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหาโอกาส และเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงในระยะยาวแก่ผู้ใช้บริการ</p>

สมรรถนะ	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
3. การส่งเสริม ความ เชี่ยวชาญใน งานอาชีพ	<p>แสดงความสนใจ และติดตามความรู้ ใหม่ๆ ในสาขา อาชีพของตน/ ที่ เกี่ยวข้อง</p> <p><input type="checkbox"/> กระตือรือร้นใน การศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและ องค์ความรู้ใหม่ๆ ใน สาขาอาชีพของตน</p> <p><input type="checkbox"/> ติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการ สืบค้นข้อมูลจาก แหล่งต่างๆ ที่จะเป็น ประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> หมั่นทดลอง วิธีการทำงานแบบ ใหม่ เพื่อพัฒนา ประสิทธิภาพและ ความสามารถของ ตนในการปฏิบัติงาน ให้ดียิ่งขึ้น</p>	<p>มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยี ใหม่ๆ ในสาขา อาชีพของตน</p> <p><input type="checkbox"/> รอบรู้เท่าทัน เทคโนโลยีหรือองค์ ความรู้ใหม่ๆ ใน สาขาของตนและที่ เกี่ยวข้อง หรืออาจมี ผลกระทบต่อการใช้ ปฏิบัติหน้าที่ของตน</p> <p><input type="checkbox"/> ติดตามแนวโน้ม วิทยาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยีที่ เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>สามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยี ใหม่ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้ กับการทำงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ประยุกต์ใช้หลักวิชาการ ทางคลินิกที่ต้องใช้ความ ชำนาญเป็นพิเศษในการ ปฏิบัติงาน รวมถึงวิเคราะห์ ผลกระทบของวิทยาการต่างๆ ที่มีต่อบริการพยาบาล</p> <p><input type="checkbox"/> นำวิชาการ ความรู้ หรือ เทคโนโลยีใหม่ๆ มา ประยุกต์ใช้ในการพัฒนา แนวทางปฏิบัติการพยาบาล (Nursing Practice Guideline) ระบบงาน กลวิธี การให้บริการพยาบาลที่ต้องมี ความชำนาญเป็นพิเศษให้มี คุณภาพอยู่เสมอ</p> <p><input type="checkbox"/> ส่งสมความรู้และวิทยาการ ใหม่นำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับผู้มีความรู้/ องค์การ วิชาชีพอยู่เสมอ และเล็งเห็น ประโยชน์ ความสำคัญของ องค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อการใช้ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบใน อนาคต</p>	<p>ศึกษาพัฒนาตนเองให้ มีความรู้ ความ เชี่ยวชาญในงานมาก ขึ้น ทั้งในเชิงลึกและ เชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> มีความรู้ ความ เชี่ยวชาญในงานหลาย ด้าน(สหวิทยาการ) และ สามารถนำความรู้ไป ปรับใช้กับการ ปฏิบัติงานได้อย่าง ครอบคลุม</p> <p><input type="checkbox"/> นำความรู้เชิงบูรณา การของตนไปใช้ในการ สร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการ ปฏิบัติงานในอนาคต</p> <p><input type="checkbox"/> ขวนขวายหาความรู้ ที่เกี่ยวข้องกับการทั้ง เชิงลึกและเชิงกว้าง อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>สนับสนุนการทำงาน ของคนในองค์กรที่ เน้นความเชี่ยวชาญ ในวิทยาการด้าน ต่างๆ</p> <p><input type="checkbox"/> สนับสนุนให้เกิด บรรยากาศการ เรียนรู้ และการ พัฒนาความ เชี่ยวชาญในองค์กร</p> <p><input type="checkbox"/> ให้การสนับสนุน ชมเชย เมื่อมีผู้ แสดงออกถึงความ ตั้งใจที่จะพัฒนา ความเชี่ยวชาญใน งาน</p> <p><input type="checkbox"/> มีวิสัยทัศน์ในการ เล็งเห็นประโยชน์ ของเทคโนโลยี องค์ ความรู้ หรือ วิทยาการใหม่ๆ ต่อ การปฏิบัติงานใน อนาคต และ สนับสนุนส่งเสริมให้ มีการนำมา ประยุกต์ใช้ในองค์กร อย่างต่อเนื่อง</p>

สมรรถนะ	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
4.จริยธรรม	<p>มีความซื่อสัตย์สุจริต</p> <p><input type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพ อย่างเปิดเผย ตรงไปตรงมา</p>	<p>มีสัจจะเชื่อถือได้</p> <p><input type="checkbox"/> รักษาวาจา มีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไร ทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง</p> <p><input type="checkbox"/> มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศร่างกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผล</p>	<p>ยึดมั่นในหลักการ</p> <p><input type="checkbox"/> ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน</p> <p><input type="checkbox"/> เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตน โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ</p>	<p>ธำรงความถูกต้อง</p> <p><input type="checkbox"/> ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้</p> <p><input type="checkbox"/> ตัดสินใจในหน้าที่ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้องโปร่งใสเป็นธรรม แม้ผลของการปฏิบัติอาจก่อให้เกิดความไม่พึงพอใจแก่ผู้เกี่ยวข้องหรือเสียผลประโยชน์</p>	<p>อุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม</p> <p><input type="checkbox"/> ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</p>

สมรรถนะ	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
5. ความร่วมแรงร่วมใจ	<p>ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <p><input type="checkbox"/> ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในทีมงาน</p> <p><input type="checkbox"/> รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <p><input type="checkbox"/> สร้างสัมพันธ์เอื้อเพื่อเผื่อแผ่ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</p> <p><input type="checkbox"/> มีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาในหน่วยงานและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี</p> <p><input type="checkbox"/> กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์</p>	<p>ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <p><input type="checkbox"/> รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้ร่วมงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ประมวลความคิดเห็นต่างๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม</p> <p><input type="checkbox"/> ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>สนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่นๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <p><input type="checkbox"/> กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานอย่างจริงใจ</p> <p><input type="checkbox"/> แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤต ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องร้องขอ</p> <p><input type="checkbox"/> รักษาสัมพันธภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม</p>	<p>สามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <p><input type="checkbox"/> ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว</p> <p><input type="checkbox"/> ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</p> <p><input type="checkbox"/> ประสานสัมพันธ์ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมงานเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติการกิจใหญ่ๆ น้อยต่างๆ ให้บรรลุผล</p>

สมรรถนะ	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	ระดับ 6
6. การพัฒนาศักยภาพคน	<p>ให้ความสำคัญของการพัฒนาศักยภาพ</p> <p><input type="checkbox"/> ขวนขวายหาโอกาสในการพัฒนาตนเอง มีส่วนร่วมในกิจกรรมพัฒนาความรู้/ ศักยภาพเจ้าหน้าที่ที่เข้าปฏิบัติงานใหม่ และผู้ที่มารับการอบรมในหน่วยงานในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบอยู่</p> <p><input type="checkbox"/> เชื่อมมั่นว่าผู้อื่นมีความประสงค์ และมีความสามารถที่จะเรียนรู้และปรับปรุงพัฒนาตนเองให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป</p>	<p>สอนงานและให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> สอนแนะและ/หรือสาธิตวิธีปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานใหม่ นักศึกษาและผู้ที่มารับการอบรมในหน่วยงานในเรื่องที่เกี่ยวกับภารกิจที่ตนรับผิดชอบอยู่</p> <p><input type="checkbox"/> สอนงาน หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนางานหรือการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรในระดับรองลงมา</p> <p><input type="checkbox"/> ชี้แนะวิธีการพัฒนาและใช้ประโยชน์จากข้อมูลและทรัพยากรทั้งในโรงพยาบาลและชุมชนเพื่อการพัฒนาของผู้อื่น</p>	<p>ให้เหตุผลประกอบการสอน/ แนะนำ และให้การสนับสนุนอื่นๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งตรวจสอบว่าผู้รับการสอนมีความเข้าใจ</p> <p><input type="checkbox"/> ให้แนวทางหรือสาธิตการปฏิบัติงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพยาบาลที่ต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> ให้การสนับสนุนทรัพยากร ข้อมูล คำแนะนำ หรือการช่วยเหลือในการปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ เพื่อให้บุคลากรทางการพยาบาลปฏิบัติงาน/ปฏิบัติตนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>ให้โอกาสผู้อื่นในการพัฒนาตนเอง</p> <p><input type="checkbox"/> ให้โอกาสผู้อื่นเสนอแนะวิธีการเรียนรู้และพัฒนาผล การปฏิบัติ นอกเหนือไปจากวิธีตามปกติ</p> <p><input type="checkbox"/> สนับสนุนให้มีการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนความรู้ในงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ใกล้เคียงหรือเชื่อมโยงกัน เพื่อพัฒนาความสามารถและประสบการณ์ในการมองภาพรวมของบุคลากร</p>	<p>ให้คำติชมผล การปฏิบัติเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ให้คำติชมผล การปฏิบัติงาน/ปฏิบัติตนของผู้อื่นเพื่อส่งเสริมการพัฒนาการปฏิบัติที่ต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ดิดังพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมโดยเฉพาะเจาะจง เป็นกรณีไป โดยปราศจากอคติต่อตัวบุคคล</p> <p><input type="checkbox"/> ให้ความเห็นต่อผลการปฏิบัติปัจจุบันที่แสดงความคาดหวังในเชิงบวกเพื่อส่งเสริมให้ผู้พัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <p><input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับบุคลิก ความสนใจ ความสามารถเฉพาะบุคคล เพื่อการปรับปรุงพัฒนาที่เหมาะสม</p>	<p>การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในองค์กรโดยรวม</p> <p><input type="checkbox"/> มอบหมายงานที่เหมาะสมและมีประโยชน์ แสวงหาโอกาสในการฝึกอบรมพัฒนาหรือประสบการณ์อื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาของบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ระบุความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมหรือพัฒนา ที่เป็นประโยชน์ต่องาน และเป็นประโยชน์ต่อศักยภาพ บุคลิกภาพ ทักษะการใช้ชีวิต และพัฒนาการส่วนบุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชา และกำหนดแผนงานโครงการ หรือโอกาสการเรียนรู้อื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการพัฒนานั้น</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อรณรงค์ส่งเสริม ผลักดัน แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน กลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาล อย่างเป็นระบบ โดยตระหนักถึงความสำคัญของพลังศักยภาพของคน ในการพัฒนาองค์กร</p>

สมรรถนะ	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
7.การดำเนินงานเชิงรุก	<p>เห็นโอกาสหรือปัญหา ระยะสั้นและลงมือดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> เล็งเห็นโอกาสในงาน และนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> เล็งเห็นปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและหาวิธีแก้ไขได้โดยไม่รอช้า</p>	<p>จัดการกับปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤต</p> <p><input type="checkbox"/> แก้ไขปัญหาในการให้บริการเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในภาวะวิกฤต ได้ทันเหตุการณ์</p> <p><input type="checkbox"/> รู้จักพลิกแพลงยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรค</p> <p><input type="checkbox"/> เปิดใจกว้าง ยอมรับความคิดเห็นแปลกใหม่ที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ปัญหา</p>	<p>ลงมือกระทำการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น</p> <p><input type="checkbox"/> คาดการณ์และลงมือกระทำการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ใน 3 เดือนข้างหน้า</p> <p><input type="checkbox"/> จัดบริการ / ปรับปรุงรูปแบบบริการพยาบาลที่แก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวิชาชีพ</p>	<p>เตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะยาว</p> <p><input type="checkbox"/> คาดการณ์และลงมือกระทำการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสในการพัฒนา ปรับปรุงระบบงาน กลวิธีการให้บริการพยาบาลที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพ อยู่เสมอ หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ระยะเวลา 4-12 เดือนข้างหน้า</p> <p><input type="checkbox"/> คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต</p>	<p>เตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาอย่างยั่งยืน</p> <p><input type="checkbox"/> คาดการณ์และลงมือกระทำการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสในการพัฒนา ปรับปรุงระบบงาน กลวิธีการให้บริการพยาบาลที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพ อยู่เสมอ หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ระยะเวลามากกว่า 12 เดือน</p> <p><input type="checkbox"/> สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน และกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดเห็นใหม่ๆในการทำงานเพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว</p>

สมรรถนะ	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
8. การคิดวิเคราะห์	<p>แตกปัญหา/ งานออกเป็นส่วนย่อยๆ</p> <p><input type="checkbox"/> ระบุประเด็นปัญหาในการทำงานได้โดยไม่เรียงลำดับก่อนหลัง</p> <p><input type="checkbox"/> วางแผนงานได้โดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นงาน หรือกิจกรรม</p>	<p>เห็นความสัมพันธ์เชื่อมโยงขั้นพื้นฐานของส่วนต่างๆ ของปัญหา/ งาน</p> <p><input type="checkbox"/> ระบุความเป็นเหตุเป็นผลในปัญหาหรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้</p> <p><input type="checkbox"/> แยกแยะข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้</p> <p><input type="checkbox"/> วางแผนงานได้โดยจัดเรียงงานหรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วน</p>	<p>เห็นความสัมพันธ์เชื่อมโยงปัญหาที่ซับซ้อนของส่วนต่างๆ ของปัญหา/ งาน</p> <p><input type="checkbox"/> เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนหรือสามารถนำไปสู่เหตุการณ์สืบเนื่องได้</p> <p><input type="checkbox"/> วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับปัญหา/ งานจากความเข้าใจความสัมพันธ์ของส่วนต่างๆ</p> <p><input type="checkbox"/> ระบุประเด็นปัญหาและวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหา หรือสถานการณ์ต่างๆ ที่มีเหตุปัจจัยเชื่อมโยงกันเพื่อคาดการณ์ล่วงหน้าถึงปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นกับระบบการทำงาน</p> <p><input type="checkbox"/> วางแผนงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนโดยการกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายรวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า</p>	<p>กำหนดแผนงาน/ ขั้นตอนการทำงานจากการศึกษาวิเคราะห์ในชั้นต่างๆ เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน/ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกต่างๆ ในการตอบคำถามหรือแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง</p> <p><input type="checkbox"/> วางแผนงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข อีกทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้</p>

สมรรถนะ	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
9. การมองภาพองค์รวม	<p>ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้ความรู้ หลักการพื้นฐานด้านการพยาบาลในการระบุประเด็นปัญหา แก้ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแสวงหาวิธีการให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยดี</p>	<p>ป ร ะ ยุ ก ต์</p> <p>ประสพการณ์</p> <p><input type="checkbox"/> ระบุแนวโน้มและประเด็นปัญหาเพื่อหาแนวทางปฏิบัติการแก้ไขและพัฒนาให้เกิดบริการที่มีคุณภาพ</p> <p><input type="checkbox"/> ป ร ะ ยุ ก ต์</p> <p>ประสพการณ์และบทเรียนในอดีตมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมถึงระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ไขปัญหในหน่วยงาน</p>	<p>ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน</p> <p><input type="checkbox"/> ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดทางการพยาบาลที่ซับซ้อน รวมถึงศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการวิเคราะห์สถานการณ์ ปัจจุบัน ระบุประเด็นปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาในงานได้อย่างลึกซึ้ง แยกคาย</p>	<p>อธิบายปัญหา/ งานในภาพองค์รวม</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้กรอบแนวคิดและวิธีการพิจารณาแบบมองภาพองค์รวมในการวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหาที่ซับซ้อน ที่ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย</p> <p><input type="checkbox"/> สังเคราะห์ข้อมูลสรุปแนวคิด ทฤษฎี และองค์ความรู้ทางการพยาบาลที่ซับซ้อน ให้เป็นคำอธิบายที่สามารถเข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน</p>	<p>คิดนอกกรอบเพื่อสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่</p> <p><input type="checkbox"/> คิดนอกกรอบพิจารณาสิ่งต่างๆในงานด้วยมุมมองที่แตกต่าง อันนำไปสู่การผลิตนวัตกรรม การสร้างสรรค์และนำเสนอรูปแบบ วิธีตลอดจนองค์ความรู้ใหม่ที่ไม่เคยปรากฏมาก่อน และเป็นประโยชน์ต่อองค์กร สังคม และประเทศชาติโดยรวม</p>

สมรรถนะ	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
10. สภาวะผู้นำ	<p>บริหารประชุมได้ดี และคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปอยู่เสมอ</p> <p><input type="checkbox"/> กำหนดประเด็นหัวข้อในการประชุม วัตถุประสงค์ ควบคุมเวลา และ แจกแจงหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรในทีมได้</p> <p><input type="checkbox"/> แจ้งข่าวสารและอธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้บุคลากรของหน่วยงานในความรับผิดชอบทราบอยู่เสมอ</p>	<p>เป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่ม</p> <p><input type="checkbox"/> กำหนดเป้าหมายทิศทางที่ชัดเจนในการบริหารบุคลากร ระบบมอบหมายงานบนพื้นฐานของปริมาณงาน เวลา ทรัพยากรที่มีอยู่ และ</p> <p>ความสามารถของบุคลากรเพื่อสร้างสถานะที่จะทำให้บุคลากรปฏิบัติงานได้ดีขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> เปิดใจกว้าง รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร เพื่อสนับสนุนกลุ่มหรือกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> สร้างบรรยากาศการทำงานเป็นทีมของหน่วยงานในความรับผิดชอบ</p> <p><input type="checkbox"/> สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานรวมถึงการให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาในการแสดงศักยภาพการทำงานอย่างเต็มที่</p>	<p>ให้การดูแลและช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นที่ปรึกษาและให้การดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p><input type="checkbox"/> ปกป้องผู้ใต้บังคับบัญชา และชื่อเสียงขององค์กรพยาบาล</p> <p><input type="checkbox"/> จัดการบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นแก่บุคลากรในการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ช่วยเหลือให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจถึงการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นในองค์กรและความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนนั้นๆ</p>	<p>ประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ</p> <p><input type="checkbox"/> กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติขององค์กร พยาบาลและประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p><input type="checkbox"/> ยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ในการปกครอง</p> <p>ผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p><input type="checkbox"/> สนับสนุนการมีส่วนร่วมของผู้ใต้บังคับบัญชาในการอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานเพื่อสนองนโยบายประเทศและบรรลุลูกภารกิจภาครัฐ</p>	<p>แสดงวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนต่อผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p><input type="checkbox"/> สื่อสารวิสัยทัศน์ที่มีพลัง สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้</p> <p>ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานให้ภารกิจของกลุ่มการพยาบาลสำเร็จลุล่วงได้จริง</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงขององค์กร ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จได้ด้วยกลยุทธ์และวิธีการดำเนินการที่เหมาะสม</p> <p><input type="checkbox"/> มีวิสัยทัศน์ในการเล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคตและเตรียมการสร้างกลยุทธ์ให้กับกลุ่มการพยาบาลในการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ</p>

แนวทางการประเมินสมรรถนะบุคลากร

เอกสารที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะบุคลากรทางการพยาบาล

1. เอกสารหน้าที่รับผิดชอบหลักและสมรรถนะพยาบาลวิชาชีพ ซึ่งจะบอก “ระดับที่คาดหวัง” ของตำแหน่งงานระดับต่าง ๆ ในรายละเอียดของระดับสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

2. แบบประเมินสมรรถนะบุคลากรทางการพยาบาล สำหรับผู้รับการประเมินและผู้ประเมินซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

3. สรุปผลการประเมินสมรรถนะ สำหรับใส่ข้อมูลผลการประเมินของผู้รับการประเมินทั้งในส่วนผู้รับการประเมินประเมินตนเองและผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินประเมิน รวมถึงผลสรุปของการประเมินสมรรถนะ

ขั้นตอนการประเมินสมรรถนะ

1. ผู้รับการประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ระดับที่คาดหวัง” ตามที่ระบุไว้ในเกณฑ์สมรรถนะที่สัมพันธ์กับระดับตำแหน่งของตนเอง
ลงในใบสรุปผลการประเมินสมรรถนะ
2. ผู้รับการประเมินทำการประเมินระดับสมรรถนะตนเองโดยใช้แบบประเมินสมรรถนะบุคลากรทางการพยาบาล
 - กรณีผู้รับการประเมินเป็นระดับปฏิบัติงาน ประเมินสมรรถนะข้อ 1- 9
 - กรณีผู้รับการประเมินเป็นระดับบริหาร ประเมินสมรรถนะข้อ 1- 10
3. ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินประเมินสมรรถนะผู้รับการประเมิน และสรุประดับสมรรถนะร่วมกับผู้รับการประเมิน บันทึกผลการประเมินลงในช่องสรุปร่วมกับผู้บังคับบัญชาในใบสรุปผลการประเมินสมรรถนะ
4. เปรียบเทียบผลต่างระหว่างสรุปพร้อมกับผู้บังคับบัญชากับระดับคาดหวัง **ลงในใบสรุปผลการประเมินสมรรถนะ**
 - 4.1 เท่ากับระดับที่คาดหวัง (0)
 - 4.2 น้อยกว่าระดับที่คาดหวัง (-)
 - 4.3 มากกว่าระดับที่คาดหวัง (+)
5. ค่าผลต่างที่เป็นลบผู้บังคับบัญชาจะต้องระบุพฤติกรรมที่ประเมินว่ายังไม่ได้ตามเกณฑ์ ลงในช่องพฤติกรรม/สถานการณ์ซึ่งแสดงถึงความสามารถเพื่อเป็นข้อมูลใช้ในวางแผนพัฒนา
6. ผู้บังคับบัญชาร่วมกับผู้รับการประเมิน สรุปสมรรถนะ ความรู้ ทักษะ ที่ต้องได้รับการพัฒนาเพื่อใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน/กลุ่มการพยาบาล

เกณฑ์การบรรลุสมรรถนะตามระดับที่กำหนด ผู้รับการประเมินต้องมีพฤติกรรมตามที่ระบุในสมรรถนะตามระดับที่คาดหวังกับระดับตำแหน่งของตนเองทุกข้อ เช่น พยาบาลระดับ 7 ต้องมีสมรรถนะมุ่งผลสัมฤทธิ์ระดับ 2 การถือว่าผ่านเกณฑ์สมรรถนะนี้คือ มีพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในระดับ 1 และ 2 ครบทุกข้อ

การประเมินว่ามีระดับสมรรถนะสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดจะต้องมีพฤติกรรมในระดับที่สูงกว่านั้นครบทุกข้อ

ชื่อ.....สกุล.....ตำแหน่งระดับ.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....

ส่วนที่ 1			ส่วนที่ 2																					
สมรรถนะ (Competency)			ระดับที่คาดหวัง					ผลการประเมินตนเอง					สรุปร่วมกับผู้บังคับบัญชา					ผลต่าง +/-	พฤติกรรม/สถานการณ์ซึ่ง แสดงออกถึงความสามารถ					
			1	2	3	4	5	0	1	2	3	4	5	0	1	2	3			4	5			
สมรรถนะหลัก	1	การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)																						
	2	ความร่วมมือร่วมใจ (Teamwork)																						
	3	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)																						
	4	จริยธรรม (Integrity)																						
	5	บริการที่ดี (Service mind)																						
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน	6	การพัฒนาศักยภาพคน (Caring and Developing Others)																						
	7	การดำเนินงานเชิงรุก (Proactiveness)																						
	8	การคิดวิเคราะห์ (Analytic Thinking)																						
	9	การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)																						

สรุป

1. สมรรถนะที่ได้ตามเกณฑ์ จำนวน สมรรถนะ
2. สมรรถนะที่ได้สูงกว่าเกณฑ์ จำนวน สมรรถนะ ระบุ
3. สมรรถนะที่ได้ต่ำกว่าเกณฑ์ จำนวน สมรรถนะ ระบุ

