

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
และภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

โรงพยาบาลมหาราช
อำเภอเมืองมหาราช จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

งานการเงินและการบัญชี

ให้บริการงานการเงินแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ทันเวลาพร้อมทั้งจัดทำบัญชีและรายงาน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารด้านการเงินการคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบได้

งานการเงินและบัญชีให้บริการวันจันทร์-วันศุกร์ ในเวลาราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. และวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ทางด้านการเงิน ให้บริการด้านการรับ – การจ่ายเงินบำรุง, เงินกองทุนต่างๆ และเงินงบประมาณ รวมทั้งการให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระเบียบการเงินแก่เจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกหน่วยงาน

ทางด้านการบัญชี มีการจัดทำข้อมูลและรายงานทางบัญชีตามระบบเกณฑ์เงินสดและเกณฑ์คงค้าง เสนอต่อผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน

งานพัสดุและซ่อมบำรุง

งานพัสดุ : ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ และครุภัณฑ์ภายในโรงพยาบาล โดยยึดถือตามพ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามแบบแผนที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ ให้แก่หน่วยงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ เพียงพอ ถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน ทันเวลาและผู้รับพึงพอใจ

งานซ่อมบำรุง : ให้บริการด้านบำรุงรักษา ซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพดี มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

งานธุรการ

งานธุรการ : ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานหนังสือราชการ และเอกสารจากหน่วยงานภายนอก และภายในสำหรับใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง โดยยึดถือตามระเบียบของงานสารบรรณ และสนับสนุนด้านงานการเจ้าหน้าที่แก่บุคลากรภายในโรงพยาบาล ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน ทันเวลา และผู้รับบริการพึงพอใจ

งานยานพาหนะ

งานยานพาหนะ : เป็นงานสนับสนุนให้บริการรถยนต์ เพื่อรับส่งผู้ป่วย ให้บริการเจ้าหน้าที่ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยการเตรียมรถให้พร้อมใช้ตลอดเวลา สามารถเรียกใช้บริการได้ทันทีเมื่อต้องการและให้ผู้รับบริการถึงที่หมายปลายทางอย่างรวดเร็ว ปลอดภัย และทันเวลา

กลุ่มงานทันตกรรม

การให้บริการงานทันตกรรม

ให้บริการทันตกรรมแก่ผู้รับบริการในคลินิกทันตกรรมของโรงพยาบาล หน่วยบริการปฐมภูมิ และในหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่ รวมถึงการส่งเสริมทันตสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปากแก่ประชาชนตามกลุ่มวัย โดยมีศักยภาพในการให้บริการทันตกรรมครอบคลุมในด้านต่างๆ ประกอบด้วย

- ด้านการรักษาทันตกรรมขั้นพื้นฐานระดับโรงพยาบาลชุมชน ทั้งงานทันตกรรมทั่วไปและงานทันตกรรมเฉพาะทาง ได้แก่ ทันตกรรมหัตถการ รักษาโรคเหงือก รักษาโรคฟันน้ำนมและฟันแท้ งานทันตกรรมจัดฟันเพื่อป้องกัน และงานศัลยกรรมช่องปากที่ไม่ซับซ้อนมาก

- ด้านการส่งเสริมทันตสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปาก มีกิจกรรมส่งเสริมและป้องกันทางทันตสุขภาพครอบคลุมทุกกลุ่มวัย

- ด้านการฟื้นฟูทันตสุขภาพ ให้บริการใส่ฟันเทียมทั้งประเภทถอดได้และติดแน่น โดยมีการจัดระบบบริการ ดังนี้

๑) บริการทันตกรรมทั่วไป ในเวลาราชการ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๒) บริการทันตกรรมเฉพาะทาง ในเวลาราชการ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๓) ให้บริการทันตกรรมทั่วไป งานส่งเสริมทันตสุขภาพและป้องกันโรคในช่องปากในกลุ่มวัยต่างๆ ในหน่วยบริการปฐมภูมิ และออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่นอกสถานบริการ

ขั้นตอนการรับบริการทันตกรรม

๑. ยืนยันบัตร (ที่ห้องบัตร)

๒. รอเรียกชื่อ : จัดลำดับคิว

- คิวนัด (สีเขียว)
- คิวฉุกเฉิน/ปรึกษา (สีเขียว/สีเหลือง/สีแดง)
- คิวปกติ (สีม่วง)

๓. เข้ารับบริการ (ตามลำดับคิว)

๔. รับยา/ชำระเงิน (ถ้ามี)

๕. รับบัตรคืน

กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู

หน่วยงานกายภาพบำบัด ให้บริการด้านการตรวจรักษา ส่งเสริม ป้องกัน และฟื้นฟูสมรรถภาพทางกายและการ เคลื่อนไหวแก่ผู้ป่วยในชุมชน และผู้พิการด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือและวิธีการทางกายภาพบำบัดตามมาตรฐาน วิชาชีพ โดยเน้นการให้บริการตามมาตรฐานวิชาชีพ ผู้รับบริการได้รับความปลอดภัย และเกิดความพึงพอใจ

ขอบเขตการให้บริการ

- ให้บริการรักษาด้วยวิธีการทางกายภาพบำบัดแก่ผู้ป่วยที่มีปัญหาเกี่ยวกับโรคทางระบบกล้ามเนื้อกระดูกและข้อ , ระบบประสาท , ระบบทางเดินหายใจ
- ให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพด้วยวิธีการทางกายภาพบำบัดแก่ผู้พิการ
- ให้บริการอุปกรณ์ช่วยเดิน และกายอุปกรณ์เสริม เช่น walker, crutches, cane แก่ผู้ป่วยและผู้พิการ รวมถึงสอนการใช้อุปกรณ์ช่วยเดิน
- เยี่ยมบ้านผู้ป่วยและผู้พิการในชุมชน
- ออกหน่วยกายภาพบำบัด ณ รพ.สต.ต่างๆ ในอำเภอมหาราช
- คัดกรองภาวะแทรกซ้อนเท้าในผู้ป่วยเบาหวาน
- ให้บริการคลินิกหมอมือครบครัน ณ PCU๑ ทุกวันจันทร์ พุธ และวันศุกร์
- ให้บริการในเวลาราชการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ขั้นตอนการรับบริการงานกายภาพบำบัด

๑. ผู้รับบริการ(นัด/รายใหม่) ยืนยันบัตรประชาชนหรือบัตรโรงพยาบาลที่ห้องบัตร
๒. ผู้รับบริการยืนยันบัตรนัด(รายเก่า)/ใบนำทางจากแพทย์ (รายใหม่) ที่ห้องกายภาพ
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลผู้มารับบริการ
๔. ชักประวัติ คัดกรอง ชั่งน้ำหนัก วัดความดัน
๕. ตรวจประเมิน และให้การรักษากายภาพบำบัด
๖. ประเมินอาการหลังการรักษา

งานแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

งานแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ให้บริการแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก เพื่อการรักษา ฟันฟู ป้องกันและส่งเสริมสุขภาพด้วยวิถีทางแพทย์แผนไทยและการแพทย์ ทางเลือกให้เป็นไป อย่างถูกต้องและปลอดภัยตามมาตรฐานวิชาชีพ ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ มี การบูรณาการทุกสหวิชาชีพ และชุมชนมีส่วนร่วม มีจุดมุ่งหมายเพื่อประชาชนมีสุขภาพที่ดี เจ้าหน้าที่มี ความสุข เป็นระบบสุขภาพที่ยั่งยืน สอดคล้องกับ service plan สาขาแพทย์แผนไทยและนโยบาย Herbal city

ขอบเขตการให้บริการ

งานแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกโรงพยาบาลเทพา ให้บริการ นวดรักษาโรค นวด ฟันฟูเท้า ผู้ป่วยเบาหวาน นวดฟันพุมารดาหลังคลอด นวดเพื่อสุขภาพ ประคบสมุนไพร อบไอน้ำสมุนไพร การ ให้สุศึกษาด้านแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก การสอนมณีเวชและการรำนวอร์ดผู้ป่วยในและจ่ายยา สมุนไพรที่อยู่ในบัญชียาหลักแห่งชาติและยาปรุงเฉพาะราย รวมถึงผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนที่ ถูกต้อง แก่ผู้รับบริการทั้งในเขตบริการและนอกเขตบริการ เปิดบริการทุกวัน (๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ยกเว้นวันหยุดนักขัต ฤกษ์ มีการออกหน่วยนอกสถานที่หรือให้บริการใน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล เยี่ยมบ้านและการดูแล รักษาร่วมทีมสหวิชาชีพและพัฒนางานแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือกในโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล

ศักยภาพ

แพทย์แผนไทย ๓ คน ปฏิบัติหน้าที่คัดกรองผู้ป่วย ประเมินสภาพผู้ป่วย ตรวจวินิจฉัยวางแผนการรักษาตามวิธีแพทย์แผนไทย จ่ายยาสมุนไพร ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย ๕ คน ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการผู้ป่วย ด้วยการนวดเพื่อการรักษาประคบสมุนไพรเพื่อการรักษา อบสมุนไพรเพื่อการรักษา บริบาลหญิงหลังคลอด

กลุ่มงานรังสีการแพทย์

ให้บริการถ่ายภาพรังสีในผู้รับบริการที่มีคำสั่งให้ถ่ายภาพรังสีจากแพทย์ ทันตแพทย์ โดยให้บริการถ่ายภาพรังสีทั่วไป ถ่ายภาพรังสีฟัน ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทั้งผู้รับและผู้ให้บริการมีความปลอดภัย

ขอบเขตการให้บริการ ศักยภาพ ข้อจำกัด :

- ให้บริการถ่ายภาพรังสีในผู้รับบริการที่มีคำสั่งให้ถ่ายภาพรังสีตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- จัดระบบการรับและส่งต่อภาพถ่ายรังสีเพื่อการรักษาที่ต่อเนื่อง

งานบริการถ่ายภาพรังสีจะให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยในเวลาราชการจะปฏิบัติงานตามปกติ ๑ คน สำหรับการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และนอกราชการ จะมีการจัดตารางปฏิบัติงานประจำเดือนมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบทราบ ซึ่งจะมีลักษณะการปฏิบัติงานดังนี้

ขั้นตอนการรับบริการ

๑. ยื่นบัตรเอ็กซเรย์
๒. นั่งรอเรียกชื่อ
๓. เข้ารับบริการเอ็กซเรย์
๔. เอ็กซเรย์เสร็จนั่งรอรับบัตร
๕. กลับจุดบริการเดิมหรือถัดไป

กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค

ให้บริการด้านเภสัชกรรมตามมาตรฐานวิชาชีพ ที่ถูกต้อง ปลอดภัย และรวดเร็ว แก่
ผู้ใช้บริการ

ขอบเขตการให้บริการ (Scope of Service) : ให้บริการงานด้านเภสัชกรรมในเวลาราชการ
จันทร์-ศุกร์ ๐๘.๐๐- ๑๖.๐๐ น. นอกเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ เวลา ๑๖.๐๐- ๒๔.๐๐ น.

สำหรับวันเสาร์- อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้บริการเวลา ๐๘.๐๐- ๒๔.๐๐ น.

บริการด้านเภสัชกรรม ประกอบด้วยงานดังนี้

๑. งานบริการจ่ายยา
๒. งานบริหารเวชภัณฑ์
๓. งานบริหารทางเภสัชกรรม
๔. งานพัฒนาสถานบริการระดับปฐมภูมิ
๕. งานเภสัชกรรมชุมชนและคุ้มครองผู้บริโภค

กระบวนการจ่ายยา

๑. การเตรียมยาให้พร้อมก่อนจ่ายยา
๒. การพิมพ์ฉลากยา
๓. การรับคำสั่งและพิมพ์ฉลากยา
๔. การจัดยา
๕. การจ่ายยาให้ผู้รับบริการ

ขั้นตอนการรับบริการเภสัชกรรม

๑. ยื่นใบนำทาง/บัตรประชาชน/สมุดประวัติผู้ป่วย
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คยา/รอเรียกชื่อ
๓. เจ้าหน้าที่อธิบายการรับประทานยา/ทบทวนรายการยา
๔. รับยา/กลับบ้าน

งานการพยาบาลผู้ป่วยนอก

ให้บริการ คัดกรองเบื้องต้น ตรวจรักษา ส่งเสริม ป้องกันฟื้นฟูสภาพ และให้การปรึกษา ด้านสุขภาพอนามัยผู้ป่วยที่มารับบริการตรวจรักษาโรคทั่วไปและโรคเรื้อรังที่ไม่ฉุกเฉิน ให้ได้รับบริการสุขภาพที่ถูกต้อง รวดเร็ว ปลอดภัยภายใต้มาตรฐานวิชาชีพโดย ผู้รับบริการได้รับการ พึงทักษสัทธิ และมีความพึงพอใจในการให้บริการ

ขอบเขตการให้บริการ

ศัภยภาพ ข้อจำกัด

๑.ให้บริการผู้ป่วยนอกที่มารับบริการตรวจรักษาโรคทั่วไปและโรคเรื้อรังที่ไม่ฉุกเฉินในวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๒. ให้บริการตรวจรักษาพยาบาลคลินิกโรคเรื้อรัง ดังนี้

- คลินิกหอบหืด ทุกวันอังคาร เวลา ๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- คลินิกเบาหวาน ทุกวันพุธ เวลา ๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
- คลินิกความดันโลหิตสูง ทุกวันศุกร์ เวลา ๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

๓. ให้ข้อมูลและคำแนะนำในการปฏิบัติตัวแก่ผู้ป่วยและญาติ

๕. ให้บริการรักษาต่อ/รับปรึกษา ให้กับหน่วยบริการปฐมภูมิในอำเภอมหาราช

ขั้นตอนการรับบริการ

๑. ยื่นบัตร
๒. ชั่งน้ำหนัก/วัดความดัน
๓. ชักประวัติ
๔. พบแพทย์
๕. พบพยาบาลที่จุดบริการหลังพบแพทย์

กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

ให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางพยาธิวิทยาในด้านโลหิตวิทยา เคมีคลินิก ภูมิคุ้มกันวิทยา จุลชีววิทยา จุลทรรศน์ศาสตร์ และธนาคารเลือด โดยให้ผลการตรวจที่มีคุณภาพ รวดเร็วเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

ขอบเขตการให้บริการ

๑. ให้บริการตรวจวิเคราะห์ในผู้รับบริการที่มีคำสั่งให้ตรวจวิเคราะห์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๒. จัดระบบการรับและส่งต่อหน่วยงานภายนอกกรณีดำเนินการเองไม่ได้

ขั้นตอนการรับบริการห้องเจาะเลือด

๑. กดรับบัตรคิว “ปุ่มสีส้ม” บนเครื่องพิมพ์บัตรคิว
๒. นั่งรอเรียกตามลำดับคิว
๓. เข้ารับบริการเจาะเลือด/เก็บปัสสาวะ/อุจจาระ ฯลฯ
๔. รับบริการ ณ จุดบริการถัดไปตามที่ระบุในใบนำทาง

หมายเหตุ : ผู้รับบริการที่ไม่ต้องกดบัตรคิว

๑. หญิงตั้งครรภ์ที่ตรวจคัดกรองภาวะเบาหวานขณะตั้งครรภ์ หลังจากกินน้ำตาลเสร็จแล้วให้ยื่น สมุดประจำตัวให้เจ้าหน้าที่แล้วนั่งรอเรียกชื่อ
๒. ญาติหรือผู้ป่วยที่มาส่งตัวอย่างเลือด/ปัสสาวะ ฯลฯ จากหน่วยบริการอื่น ให้วางตัวอย่างใน ถาดสำหรับวางส่งตรวจโดยไม่ต้องนั่งรอผลการตรวจ