

คำนำ

ธรรมนูญโรงพยาบาลเมืองจันทร์ ปี ๒๕๖๘ เป็น ธรรมนูญองค์กร ที่เป็นกฎเกณฑ์หรือกติกาที่ใช้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อกำกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ทั้งโรงพยาบาล ให้ปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร ที่มาของธรรมนูญองค์กรกำหนดโดยองค์กรบริหารสูงสุดได้แก่ คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลเมืองจันทร์ (กบ.รพ) ทำหน้าที่รับผิดชอบต่อการจัดการที่มีคุณภาพ มีการกำหนดนโยบายของโรงพยาบาล การบริหารจัดการ การวางแผน ติดตามควบคุมกำกับและประเมินผลการปฏิบัติงานและทีมนำทำหน้าที่รับผิดชอบต่อการจัดการที่มีคุณภาพโดยแบ่งการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาลเมืองจันทร์ออกเป็น คณะกรรมการบริหารคุณภาพโรงพยาบาลและเครือข่ายบริการสุขภาพ (Quality Management Team : QMT) ๑ ทีม ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าฝ่าย/งานฯ ประธานทีมนำและเลขานุการทีมนำแต่ละทีม นำทีมคร่อมสายงาน ๑ ทีม มีคณะกรรมการพัฒนาระบบงานสำคัญ ๙ ระบบงาน โดย ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์ อนุมัติให้ดำเนินการ เป็นอันดับสุดท้าย

ด้านเนื้อหาที่ปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ในภาพรวมจะเป็น นโยบายในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการปรับเปลี่ยนตามนโยบายของผู้บริหารระดับสูง ตั้งแต่กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ รวมทั้งสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในโรงพยาบาลเมืองจันทร์ ส่งผลให้บริบทของโรงพยาบาลเมืองจันทร์มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ในปี ๒๕๖๕-๒๕๗๐ โรงพยาบาลเมืองจันทร์ได้กำหนดวิสัยทัศน์ และจากวิสัยทัศน์ พันธกิจ นำมาสู่ยุทธศาสตร์ และเข็มมุ่งของโรงพยาบาลในแต่ละปี นำมาสู่การจัดทำนโยบายต่าง ๆ และสื่อสารให้กับเจ้าหน้าที่ทุกระดับทราบเพื่อไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน อีกทั้งยังใช้เป็นกลไกในการกำกับติดตามผลการดำเนินงานในองค์กร

“ธรรมนูญโรงพยาบาลเมืองจันทร์” ปี ๒๕๖๘ ฉบับนี้ ปรับปรุงเนื่องจากมีการปรับนโยบายให้สอดคล้องกับบริบทในปัจจุบัน ซึ่งธรรมนูญองค์กรคงได้ทำหน้าที่เป็นสิ่งที่ชี้แนะให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเมืองจันทร์ ทุกระดับปฏิบัติตาม กฎเกณฑ์ กติกา นโยบายต่างๆ ของโรงพยาบาลเมืองจันทร์ด้วยความเข้าใจและเต็มใจ เพราะคณะกรรมการคร่อมสายงานหลายท่านได้มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายกับผู้อำนวยการโรงพยาบาลประโยชน์ของธรรมนูญฯ จะเกิดขึ้นเมื่อทุกท่านได้หยิบธรรมนูญฯ มาเปิดและใช้ในการปฏิบัติงาน ขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการปรับปรุงธรรมนูญโรงพยาบาลเมืองจันทร์ ให้สำเร็จ มา ณ โอกาสนี้



(นายบัญชา จันสิน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์

๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗



ธรรมนูญโรงพยาบาลเมืองจันทร์

ปี ๒๕๖๘

โรงพยาบาลเมืองจันทร์ เป็นโรงพยาบาลชุมชนขนาด ๓๐ เตียง ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ มีคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลเมืองจันทร์(กกบ.รพ) ทำหน้าที่รับผิดชอบต่อการจัดบริหาร ที่มีคุณภาพมีการกำหนดนโยบายของโรงพยาบาล การบริหารจัดการ การวางแผน ติดตาม ควบคุมกำกับและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยมีทีมนำทำหน้าที่รับผิดชอบต่อการจัดบริหารที่มีคุณภาพโดยแบ่งการดำเนินงานคุณภาพโรงพยาบาลออกเป็นคณะกรรมการบริหารคุณภาพโรงพยาบาลและเครือข่ายบริการสุขภาพ(Quality Management Team : QMT) ๑ ทีม (ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าฝ่าย/งานฯ ประธานทีมนำและเลขานุการทีมนำแต่ละทีมนำ) ทีมคร่อมสายงาน ๑ ทีม มีคณะกรรมการพัฒนาระบบงานสำคัญ ๙ ระบบงาน

ธรรมนูญโรงพยาบาลเมืองจันทร์ ปี๒๕๖๘ ฉบับนี้ มี ๖ หมวด ประกอบด้วย

หมวดที่ ๑ คำจำกัดความ

หมวดที่ ๒ อำนาจอหน้าที่ โครงสร้างการบริหาร

๒.๑ โครงสร้างการบริหารงานขององค์กร

๒.๒ การมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์

หมวดที่ ๓ ความรับผิดชอบในเรื่องคุณภาพในการดูแลผู้ป่วย

๓.๑ ว่าด้วยเรื่อง กฎ ข้อบังคับ และระเบียบปฏิบัติในเรื่องการปฏิบัติงาน

๓.๒ ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบปฏิบัติในการสแกนลายนิ้วมือ

๓.๓ ว่าด้วยเรื่อง จริยธรรมของเจ้าหน้าที่

หมวดที่ ๔ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาคุณภาพ

หมวดที่ ๕ ข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษาความลับของข้อมูล

หมวดที่ ๖ ผู้รักษาและการแก้ไขธรรมนูญ

โดยที่เห็นสมควรให้ดำเนินงานคุณภาพของโรงพยาบาลเมืองจันทร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดธรรมนูญโรงพยาบาลเมืองจันทร์เพื่อเป็นกรอบแนวทางปฏิบัติไว้ ดังนี้

- ข้อที่ ๑. กฎข้อบังคับภายในโรงพยาบาลนี้เรียกว่าธรรมนูญโรงพยาบาลเมืองจันทร์ ปี๒๕๖๘
- ข้อที่ ๒. ให้ใช้กฎข้อบังคับนี้ ตั้งแต่วันประกาศใช้เป็นต้นไป
- ข้อที่ ๓. แนวทางปฏิบัติหรือข้อบังคับใดที่ขัดแย้งกับแนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘



(นายบัญชา จันสิน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์

หมวดที่ ๑

คำจำกัดความ

“คณะกรรมการบริหารคุณภาพโรงพยาบาลและเครือข่ายบริการสุขภาพ (Quality Management Team : QMT)” หมายถึง ทีมผู้บริหารระดับสูงซึ่งมีอำนาจตัดสินใจในเรื่องสำคัญเรื่องทะเลี่ยงต่ออัน และการบริหารความเสี่ยงวิกฤตต่างๆก่อนนำนโยบายลงสู่ระดับที่นำมาประกอบด้วยผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์ สาธารณสุขอำเภอเมืองจันทร์ หัวหน้ากลุ่มงานและตัวแทนภาคประชาชนรวมทั้งสิ้น ๑๓ คน ในการผลักดัน ให้เกิดการพัฒนาคุณภาพในงานประจำทั้งเครือข่ายตลอดจนการกำกับติดตามตัวชี้วัดที่สำคัญร่วมกัน

“คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลเมืองจันทร์” หมายถึง ทีมผู้บริหารระดับสูงซึ่งมีอำนาจตัดสินใจเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพและการบริหารจัดการในภาพรวมของโรงพยาบาลเมืองจันทร์ทั้งหมด ประกอบด้วยกรรมการซึ่งมาจากระดับหัวหน้ากลุ่มงานของโรงพยาบาลเมืองจันทร์ตามโครงสร้างขององค์กร ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล	เป็นประธานกรรมการ โดยตำแหน่ง
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์(รองฯ ๑)	เป็นรองประธานกรรมการ
๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายการพยาบาล(รองฯ ๒)	เป็นรองประธานกรรมการ
๔. รองผู้อำนวยการฝ่ายการจัดการ(รองฯ ๓)	เป็นรองประธาน และเลขานุการโดยตำแหน่ง
๕. หัวหน้ากลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม	เป็นกรรมการ
๖. หัวหน้ากลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด	เป็นกรรมการ
๗. หัวหน้ากลุ่มงานทันตสาธารณสุข	เป็นกรรมการ
๘. หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์	เป็นกรรมการ
๙. หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	เป็นกรรมการ
๑๐. หัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค	เป็นกรรมการ
๑๑. หัวหน้ากลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล	เป็นกรรมการ
๑๒. หัวหน้างานการพยาบาลผู้ป่วยนอก	เป็นกรรมการ
๑๓. หัวหน้างานการพยาบาลผู้ป่วยใน	เป็นกรรมการ
๑๔. หัวหน้างานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช	เป็นกรรมการ
๑๕. หัวหน้างานการพยาบาลหน่วยควบคุมการติดเชื้อและงานจ่ายกลาง	เป็นกรรมการ
๑๖. ตัวแทนจากกลุ่มลูกจ้างชั่วคราว และกลุ่มพนักงานกระทรวงสาธารณสุข	เป็นกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

ซึ่งให้ผู้ที่ทำหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ เป็นตัวแทนในครั้งนี้

“ทีมCFO” หรือ คณะกรรมการคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารการเงินและการคลัง หมายถึง ทีมผู้บริหารโรงพยาบาลเมืองจันทร์(กกบ.รพ) และประกอบด้วยกรรมการซึ่งมาจากระดับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่ายหัวหน้างานของโรงพยาบาลเมืองจันทร์ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานรวมถึงคณะกรรมการจัดเก็บรายได้ซึ่งมีอำนาจตัดสินใจเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพงานโรงพยาบาลเมืองจันทร์ด้านการเงินการคลังเพื่อให้การบริหารจัดการงานด้านการเงินการคลังในภาพรวมสำเร็จไปได้ด้วยดีและสอดคล้องกับโครงสร้างด้านการบริหารจัดการระบบคุณภาพแบบบูรณาการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการคุณภาพงานโรงพยาบาล (Hospital Accreditation) ให้มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีแก่เครือข่ายบริการสุขภาพอำเภอเมืองจันทร์

“ทีมคร่อมสายงาน” หมายถึง คณะกรรมการพัฒนาระบบงานสำคัญที่สำคัญประกอบด้วย คณะอนุกรรมการที่มาจากตัวแทนของหน่วยงานหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ดูแลทิศทางการพัฒนาในเรื่องต่างๆ รวมถึงหน้าที่ Facilitators และ Internal Surveyors ซึ่งมีหน้าที่ประสาน สนับสนุน กระตุ้น ควบคุม กำกับและติดตามประเมินผลงานด้านพัฒนาคุณภาพของทีมนำและทุกหน่วยงานรวมทั้งมีหน้าที่ Internal Surveyors หน่วยงานทุกหน่วยในโรงพยาบาลแบ่งออกเป็น

๑.การดำเนินกิจกรรม ๕ ส.

๒.การทบทวนคุณภาพ ๑๒ กิจกรรม

- ๒.๑ การทบทวนขณะดูแลผู้ป่วย
- ๒.๒ การทบทวนความคิดเห็น/ข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ
- ๒.๓ การทบทวนการส่งต่อ/ขอย้าย/ปฏิเสธการรักษา
- ๒.๔ การทบทวนการตรวจโดยผู้มิใช่แพทย์
- ๒.๕ การทบทวนการค้นหาและการป้องกันความเสี่ยง
- ๒.๖ การทบทวนการเฝ้าระวังการติดเชื้อในโรงพยาบาล
- ๒.๗ การทบทวนการเฝ้าระวังความคลาดเคลื่อนทางยา
- ๒.๘ การทบทวนการดูแลผู้ป่วยจากเหตุการณ์ที่สำคัญ
- ๒.๙ การทบทวนความสมบูรณ์ของเวชระเบียน
- ๒.๑๐ การทบทวนการให้ความรู้ทางวิชาการ
- ๒.๑๑ การทบทวนการใช้ทรัพยากร
- ๒.๑๒ การทบทวนการติดตามเครื่องชี้วัดสำคัญ

๓.ทีมนำเฉพาะด้าน ๑๑ ระบบงาน

- ๓.๑ ทีมนำด้านการบริหารงานคุณภาพและความปลอดภัยโรงพยาบาล (QMR : Quality Management Representative) ทำหน้าที่พัฒนาคุณภาพและความปลอดภัยโรงพยาบาล
- ๓.๒ ทีมนำด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง (RM : Risk Management) ทำหน้าที่บริหารจัดการความเสี่ยงและความปลอดภัย
- ๓.๓ ทีมนำด้านการกำกับดูแลด้านวิชาชีพ (PFG : Professional Governance) ทำหน้าที่ในการพัฒนาคุณภาพงานด้านการกำกับดูแลด้านวิชาชีพให้เป็นปัจจุบัน โดยแบ่งออกเป็น ๒ องค์กร คือ
 - ๓.๓.๑ การกำกับดูแลวิชาชีพ ด้านการพยาบาล (Nursing) : องค์กรพยาบาล(NSO)
 - ๓.๓.๒ การกำกับดูแลวิชาชีพ ด้านการแพทย์ (Medical Staff) : องค์กรแพทย์(MED)

- ๓.๔ ทีมนำด้านสิ่งแวดล้อมในการดูแลผู้ป่วย (ENV : Environment) ทำหน้าที่ในการพัฒนาคุณภาพงานด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- ๓.๕ ทีมนำด้านการป้องกันการควบคุมการติดเชื้อ (IC : Infection Control) ทำหน้าที่ในการพัฒนาคุณภาพงานด้านการควบคุมป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาลและรพ.สต.ในเครือข่ายรวมถึงชุมชน
- ๓.๖ ทีมนำด้านระบบการบริหารจัดการสารสนเทศ (IM : Information Management) ทำหน้าที่ในการพัฒนาคุณภาพงานด้านการจัดการระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล รวมไปถึงระบบบริหารเวชระเบียน(MRS : Record Management System)
- ๓.๗ ทีมนำด้านระบบบริหารเภสัชกรรม (PTC : Pharmaceutical and therapeutic Committee) ทำหน้าที่ในการพัฒนาคุณภาพงานด้านการบริหารจัดการระบบบริหารเภสัชกรรมและการบำบัด
- ๓.๘ ทีมนำด้านระบบการตรวจประกอบการวินิจฉัยโรค (DIN : Diagnostic Investigation and Related Services) ทำหน้าที่ในการพัฒนาคุณภาพงานด้านการบริการตรวจทดสอบประกอบการวินิจฉัยโรคและบริการที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๙ ทีมนำด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล (HRD : Human Resource Development) ทำหน้าที่ในการพัฒนาคุณภาพงานด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในทุกมิติโดยเป็นทีมชุดเดียวกันกับกกบ.รพ.
- ๓.๑๐ ทีมนำด้านการพัฒนาทางคลินิกในการดูแลผู้ป่วย (PCT : Patient Care Team) ทำหน้าที่ในการพัฒนาคุณภาพงานด้านการดูแลผู้ป่วยทางคลินิก ในการดูแลผู้ป่วย ให้มีการมุ่งเน้น ความเป็นเลิศ ด้านดูแลสุขภาพแบบองค์รวมด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์ ซึ่งมีหน้าที่ประสาน สนับสนุน กระตุ้น ควบคุมกำกับและติดตาม ประเมินผลงานด้านพัฒนาคุณภาพด้านการดูแลผู้ป่วยของทุกหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งมีหน้าที่ Internal Surveyors หน่วยงานทุกหน่วยในโรงพยาบาล
- ๓.๑๑ ทีมนำด้านการทำงานกับชุมชน (DHS : Disease and Health Hazard Surveillance) ทำหน้าที่ในการพัฒนาคุณภาพงานด้านการเฝ้าระวังโรคและภัยสุขภาพ โดยทำงานร่วมกันกับทีมผู้ให้บริการทำงานร่วมกับชุมชน

“หน่วยงาน” หมายถึง องค์กรระดับปฏิบัติซึ่งขึ้นตรงต่อกลุ่มงานต่าง ๆ ของโรงพยาบาลเมืองจันทร์ ที่ทั้งหน่วยงานให้บริการผู้ป่วยและหน่วยงานสนับสนุน รวมทั้งสิ้น ๑๔ กลุ่มงาน และ ๕ หน่วยงาน

“ธรรมนูญของโรงพยาบาล” (bylaw hospital) หมายถึง กฎข้อบังคับภายในโรงพยาบาล ซึ่งกำหนดโดย

ทีมนำหรือคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลเมืองจันทร์ บ่งบอกความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลเมืองจันทร์กับองค์กรบริหารสูงสุด ช่วยให้เจ้าหน้าที่เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานตามพันธกิจและเป้าหมายของโรงพยาบาล

“นโยบาย” (policy) หมายถึง ข้อความที่เป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ สะท้อนจุดยืนและ

ค่านิยมของโรงพยาบาลหรือหน่วยงานในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

“พันธกิจ” (mission) หมายถึง ข้อความที่ระบุอย่างกว้าง ถึงเป้าประสงค์ (why it exists) ซึ่งจะนำไปสู่
การกำหนดเป้าหมาย (goals) และวัตถุประสงค์ (objectives) ของโรงพยาบาลหรือหน่วยงานต่อไป

“วิสัยทัศน์” (vision) หมายถึง ภาพอนาคตของโรงพยาบาลซึ่งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติต้องการที่จะเกิดขึ้น

“ปรัชญา” (philosophy) หรือค่านิยม (value) หมายถึง หลักการและความเชื่อที่ทุกคนใน
หน่วยงานยอมรับและใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความราบรื่นในการทำงานร่วมกันและนำไปสู่
การบรรลุพันธกิจและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

วิสัยทัศน์โรงพยาบาล(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐)

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ โรงพยาบาลคุณภาพในดวงใจ ที่ผู้ใช้บริการอบอุ่นใจ ผู้ให้บริการมีความสุข ”

พันธกิจ (Missions)

๑. พัฒนาศักยภาพให้เป็นโรงพยาบาลชุมชนที่ได้มาตรฐาน มีระบบบริการสุขภาพที่ดี
๒. ให้บริการด้านการส่งเสริมสุขภาพ ควบคุมและป้องกันโรค รักษาโรคฟื้นฟูสุขภาพ อย่างมีคุณภาพมาตรฐาน
๓. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ และมีความสุขในการทำงาน
๔. บริหารจัดการระบบงานสำคัญในโรงพยาบาลให้มีมาตรฐาน
๕. สร้างความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายในการสร้างเสริมสุขภาพ

เข็มมุ่ง

๑. พัฒนาศักยภาพในการจัดการโรคเรื้อรังNCD (๒๕๖๕)
๒. สร้างเสถียรภาพทางการเงินการคลังเพื่อการพัฒนาคุณภาพ (๒๕๖๕)
๓. พัฒนาศักยภาพการดูแลผู้ป่วยกลุ่มเสี่ยง Stroke ,Sepsis STEMI ,Pneumonia (๒๕๖๖ - ๒๕๖๗)
๔. เสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรให้ทำงานได้มีมาตรฐานและมีความสุข (๒๕๖๖)
๕. พัฒนาระบบงานสำคัญให้เป็น EMS and SMART Hospital (๒๕๖๗)
๖. การสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรคตามกลุ่มวัยและกลุ่มโรค (Stroke ,Pulmonary TB ,จิตเวชและยาเสพติด (๒๕๖๗-๒๕๖๘)

นโยบายเพื่อความปลอดภัย

การปฏิบัติตามมาตรฐานสำคัญจำเป็นต่อความปลอดภัย ๙ ด้าน และ๒P SAFETY

ความท้าทายเชิงกลยุทธ์

๑. พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพระบบการดูแลผู้ป่วยกลุ่มโรคสำคัญ
๒. พัฒนาการจัดเก็บรายได้เพื่อสร้างเสถียรภาพทางการเงินการคลัง
๓. พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ และมีความสุขในการทำงาน
๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการระบบงานสำคัญที่มีประสิทธิภาพ
๕. สร้างความเข้มแข็งในการสร้างเสริมสุขภาพกับภาคีเครือข่าย

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์

๑. เพื่อให้ผู้ป่วยกลุ่มโรคสำคัญมีความปลอดภัย มีภาวะแทรกซ้อนและเสียชีวิตลดลง
๒. เพื่อให้โรงพยาบาลมีสถานะภาพทางการเงินการคลังเพียงพอต่อการจัดบริการที่มีคุณภาพ
๓. เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพ มีความสุขและผูกพันต่อองค์กร
๔. เพื่อให้มีการบริหารจัดการที่ดี มีระบบสนับสนุนบริการที่มีประสิทธิภาพ
๕. เพื่อให้มีภาคีเครือข่ายที่เข้มแข็งในการสร้างเสริมสุขภาพประชาชนทุกกลุ่มวัย มีการเกิดโรคที่ป้องกันได้ลดลง

เป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ (Purposes)

๑. ด้านบริการ

- ผู้ป่วยปลอดภัย อบอุ่นใจ ลดอัตราการตายจากโรคที่ป้องกันได้

๒. ด้านองค์กร

- โรงพยาบาลมีคุณภาพมาตรฐาน ระบบบริหารจัดการในโรงพยาบาลมีคุณภาพ เอื้อต่อการทำงาน ส่งผลให้ผู้รับบริการปลอดภัย

๓. ด้านบุคลากร

- บุคลากรมีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ และมีความสุขในการทำงาน

๔. ด้านชุมชนและเครือข่าย

- ชุมชนและเครือข่ายไว้วางใจ และเป็นภาคีสำคัญในการสร้างเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

ค่านิยมหลัก (Core Value)

M.C.H.T

- M = Management by fact การบริหารจัดการจากข้อมูลข้อเท็จจริง
- C = Customer and result focus มุ่งเน้นผู้รับบริการและผลลัพธ์
- H = Humility มีสัมมาคารวะ มีน้ำใจ ให้อภัย รับฟังความคิดเห็น เสียสละ เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- T = Team work การทำงานเป็นทีม

ค่านิยมกระทรวงสาธารณสุข (Core Value)

M ; Mastery	O ; Originality	P ; People centered	H ; Humility
เป็นบุคคลที่หมั่นฝึกฝน ตนเองให้มีศักยภาพ ยึด มั่นในความถูกต้อง มีวินัย ปฏิบัติตามกฎระเบียบ บนพื้นฐานของการ มีสำนึกรับผิดชอบ คุณธรรมและจริยธรรม	สร้างสรรค์นวัตกรรม/สิ่ง ใหม่ ที่เหมาะสมและมี ประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิด ประโยชน์ต่อระบบ สุขภาพ	ยึดประชาชนเป็น ศูนย์กลางในการทำงาน เพื่อประโยชน์อันดีแก่ ประชาชน โดยใช้หลัก “เข้าใจ เข้าถึง พึ่งได้ ”	มีสัมมาคารวะ มีน้ำใจ ให้ อภัย รับฟังความคิดเห็น เสียสละ เพื่อประโยชน์ ส่วนรวม

การบริหารจัดการ
จากข้อมูล
ข้อเท็จจริง

มุ่งเน้นผู้รับบริการ
และผลลัพธ์

มีสัมมาคารวะ มี
น้ำใจ ให้อภัย รับฟัง
ความคิดเห็น
เสียสละ เพื่อ
ประโยชน์ส่วนรวม

การทำงานเป็นทีม

หมวดที่ ๒

อำนาจหน้าที่ โครงสร้างการบริหาร

ข้อ.๑ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ของทีมนำหรือคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลเมืองจันทร์

ทีมนำหรือคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลเมืองจันทร์ มีหน้าที่

๑. วางแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับพันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ และทรัพยากรของโรงพยาบาล
๒. กำหนดแนวทางและมาตรการพัฒนาระบบบริหารความรู้ในองค์กร เพื่อกระตุ้นบุคลากรให้มีความภาคภูมิใจในวิชาชีพ รักงาน รักบริการ รักองค์กร และรักตนเองพร้อมที่จะพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการในการพัฒนาระบบบริหารความรู้ในองค์กร
๔. ดำเนินการตามแผนการพัฒนาระบบบริหารความรู้ในองค์กร พร้อมกับนิเทศ ติดตาม ประเมินผล สรุปผลรายงาน และสถิติให้บุคลากรในโรงพยาบาลทราบ ทุกสิ้นเดือน ทุกไตรมาส และทุกสิ้นปีงบประมาณ
๕. ประเมินความสำเร็จของการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ เพื่อเสริมสร้างทักษะ ประสพการณ์ พร้อมทั้งจะให้บริการอย่างมีอาชีพอ่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ
๖. ดำเนินการอื่นๆที่เกี่ยวกับความสำเร็จของการพัฒนาระบบบริหารความรู้ กระตุ้นและเสริม สร้างวัฒนธรรมองค์กร ให้บุคลากรมีจิตบริการที่สามารถส่งสิ่งส่งมอบให้กับผู้รับบริการด้วยคุณภาพที่ประทับใจด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์โดยยึดหลัก “ผู้รับบริการอบอุ่นใจ ผู้ให้บริการมีความสุข”
๗. รายงานผลความก้าวหน้า และสรุปผลลัพธ์ของการพัฒนา นำเสนอคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล

ข้อ.๒ การคัดเลือกผู้บริหารโดยตำแหน่งสำคัญ

โดยการพิจารณาคัดเลือก ในคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลเมืองจันทร์ และกลั่นกรองโดยทีมบริหารโรงพยาบาล ซึ่งมีคุณสมบัติผ่านเกณฑ์ที่เหมาะสมกับงาน ทั้งคุณวุฒิ วิทยวุฒิ และประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๕ ปีขึ้นไป

ข้อ.๓ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ประกอบวิชาชีพ และการดูแลการทำงานของผู้ประกอบวิชาชีพ

ผู้ประกอบวิชาชีพ ในแต่ละสายงาน มุ่งมั่นปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ ด้วยจริยธรรมและจรรยาบรรณของวิชาชีพ โดยขึ้นตรงต่อหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มงาน และผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์ตามลำดับ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสามารถแสดงความคิดเห็นต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาลได้โดยตรงหรือทางผู้รับความคิดเห็นส่วนกลาง

หมวดที่ ๓

ความรับผิดชอบในเรื่องคุณภาพในการดูแลผู้ป่วย

ทุกหน่วยงานยึดหลักผู้ป่วยเป็นศูนย์กลางมุ่งเน้นการดูแลสุขภาพแบบองค์รวมด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์ ที่ผู้รับบริการอบอุ่นใจ ผู้ให้บริการมีความสุข โดยการทำงานร่วมกันแบบสหวิชาชีพ และมีการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

บริการที่ดี (Service Mind)	
วัตถุประสงค์	เพื่อให้เกิดพฤติกรรมการแสดงออกที่เหมาะสม ผู้รับบริการพึงพอใจ
การกล่าวคำทักทาย : สวัสดีค่ะ สวัสดีครับ	
การใช้คำเรียกขาน : กำหนดการใช้คำเรียกขานเป็นแนวทางเดียวกัน ใช้คำนำหน้า คุณ เช่น คุณพี่ คุณลุง เป็นต้น : กรณียะภิกษุ ใช้คำขึ้นต้น กราบนิมิตพระภิกษุตามด้วยชื่อ.....	
การแต่งกาย : บุคลากรทุกระดับแต่งกายตามมาตรฐานวิชาชีพ และนโยบายของโรงพยาบาล : แว่น/ติดป้ายชื่อทุกครั้งปฏิบัติงาน	
การรับรู้ต่อการมาของผู้รับบริการ : รับรู้การมาของผู้รับบริการ โดย เดินไปถาม หรือแสดงถึงความใส่ใจ : ถามความต้องการ โดย ใช้คำถาม วันนี้มารับบริการอะไรคะ/ครับ ถึงขั้นตอน การบริการอะไรแล้วคะ/ครับ : ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ	
การให้ข้อมูล : ให้ข้อมูลข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่า ผู้รับบริการ จะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน : ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ : แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ : ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับ	
บริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว : ให้ความสำคัญที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริง	
การแก้ไขปัญหา : รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ปัญหาให้ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่ปัดภาระ : ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดีขึ้น	
การรับโทรศัพท์ : กำหนดแนวทางการรับโทรศัพท์เป็นแนวทางเดียวกัน เริ่มจากการกล่าวคำทักทาย สวัสดีค่ะ/ครับ	

บอกชื่อสถานที่ เช่น โรงพยาบาลเมืองจันทร์ หรือแผนก ชื่อผู้รับสาย ยินดีให้บริการ และกล่าวหลังสิ้นสุดการสนทนา ขอบคุณ หรือ ด้วยความยินดีค่ะ/ครับ

๓.๑ ว่าด้วยเรื่อง กฎ ข้อบังคับ และระเบียบปฏิบัติในเรื่องการปฏิบัติงาน การแต่งกาย

๓.๒ ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบปฏิบัติในการสแกนลายนิ้วมือ

๓.๓ ว่าด้วยเรื่อง จริยธรรมของเจ้าหน้าที่



ประกาศ โรงพยาบาลเมืองจันท์
เรื่อง ระเบียบเรื่องการแต่งกายของบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลเมืองจันท์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ด้วยผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ ขอความร่วมมือเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยขอให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐ โดยจังหวัดศรีสะเกษได้ขอความร่วมมือแต่งกายในการปฏิบัติราชการของบุคลากรจังหวัดศรีสะเกษในการปฏิบัติราชการ

เนื่องด้วยการแต่งกายและเครื่องแบบปกติของบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลเมืองจันท์ได้เคยประกาศกำหนดไว้แล้วนั้น และเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและ สามารถปฏิบัติตามนโยบายของจังหวัดที่กำหนดไว้ได้ ดังนั้น

วันจันทร์	แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบกากี คอพับหรือเครื่องแบบของหน่วยงาน
วันอังคาร	แต่งกายด้วยเสื้อสเวตเชิ้ตหรือผ้าไทยพื้นเมือง
วันพุธ	แต่งกายด้วยเสื้อสีส้ม To Be Number One
วันพฤหัสบดี	แต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีน้ำเงินหรือผ้าไทยพื้นเมืองโทนสีเหลือง
วันศุกร์	แต่งกายด้วยเสื้อสเวตเชิ้ตหรือผ้าไทยพื้นเมือง

ในการนี้ หากเป็นบุคลากรที่ให้บริการกับผู้ป่วย สามารถแต่งกายด้วยชุดวิชาชีพตามต้นสังกัดได้ทุกวัน

กรณีวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ /นอกเหนือจากวันที่กำหนดดังกล่าวข้างต้น ให้ทุกคนที่ขึ้นปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการใส่ชุดวิชาชีพตามต้นสังกัดเท่านั้น ยกเว้น กรณีเข้าต่ออายุ อนุญาตให้ใส่ชุดในเวรเข้าที่ กำหนดไว้ โดยมีข้อห้ามในการแต่งกายดังต่อไปนี้ ไม่ให้เสื้อลอยชาย ห้ามสวมกางเกงยีนส์ ห้ามเหยียบส้นกรณีสวมรองเท้าหุ้มส้น ห้ามรองเท้าแตะหรือรองเท้าเปิดส้น

ยกเว้น กรณีหญิงตั้งครรภ์และหญิงให้นมบุตรให้แต่งกายตามความเหมาะสม ชุดคลุมท้อง/ชุดให้นมบุตร

โดยให้ยกเลิกประกาศฉบับเดิม และให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันท์เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับการให้บริการประชาชนในปัจจุบัน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการให้บริการแก่ประชาชนอย่างยั่งยืน และเหมาะสม และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายบัญชา จันสิน)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันท์



ระเบียบ โรงพยาบาลเมืองจันทร์
ว่าด้วย การลงบันทึกเวลาปฏิบัติงานราชการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ด้วยในคราวประชุมประจำเดือนโรงพยาบาลเมืองจันทร์ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕ ประชุม
มีมติให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการลงบันทึกเวลาปฏิบัติงานราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ขึ้นปฏิบัติงาน
ราชการในโรงพยาบาลเมืองจันทร์ ได้ทราบและเข้าใจถึงขั้นตอนเกี่ยวกับการลงบันทึกเวลาปฏิบัติงานราชการ
ได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน มีแนวทางการปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงพยาบาลเมืองจันทร์ ว่าด้วยการลงบันทึกเวลาปฏิบัติงานราชการ
พ.ศ.๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับ
ระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข หรือ
หน่วยงานโรงพยาบาลเมืองจันทร์

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเมืองจันทร์ในตำแหน่งต่างๆทุก
ตำแหน่ง โดยหมายความรวมถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว(นักเรียนทุน)
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน และลูกจ้างชั่วคราวรายคาบ

“เวลาราชการ” หมายความว่า ระหว่าง ๐๘.๐๐ ถึง ๑๖.๐๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความ
รวมถึงช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะด้วย

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติราชการตามตำแหน่งและบทบาท
หน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายของเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลเมืองจันทร์ทุกสหสาขาวิชาชีพ ดังนี้

เวรเช้า ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ ถึง ๑๖.๐๐ น.

ผู้ปฏิบัติงาน/ลูกน้อง/RNที่ไม่ใช่หัวหน้าเวร มาไม่เกินเวลา ๐๗.๓๐ น.

ระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ ถึง ๑๔.๐๐ น.

ผู้ปฏิบัติงาน/ลูกน้อง/RNที่ไม่ใช่หัวหน้าเวร มาไม่เกินเวลา ๐๕.๓๐ น.

ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ ถึง ๑๕.๐๐ น.

ผู้ปฏิบัติงาน/ลูกน้อง/RNที่ไม่ใช่หัวหน้าเวร มาไม่เกินเวลา ๐๖.๓๐ น.

เวรบ่าย ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ ถึง ๒๔.๐๐ น.

ผู้ปฏิบัติงาน/ลูกน้อง/RNที่ไม่ใช่หัวหน้าเวร มาไม่เกินเวลา ๑๕.๓๐ น.

ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ ถึง ๑๘.๐๐ น.

ผู้ปฏิบัติงาน/ลูกน้อง/RNที่ไม่ใช่หัวหน้าเวร มาไม่เกินเวลา ๑๕.๓๐ น.

ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ ถึง ๒๐.๐๐ น.

ผู้ปฏิบัติงาน/ลูกน้อง/RNที่ไม่ใช่หัวหน้าเวร มาไม่เกินเวลา ๑๕.๓๐ น.

เวรดึก ระหว่างเวลา ๒๔.๐๐ ถึง ๐๘.๐๐ น.

ผู้ปฏิบัติงาน/ลูกน้อง/RNที่ไม่ใช่หัวหน้าเวร มาไม่เกินเวลา ๒๓.๓๐ น.

ระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ ถึง ๑๔.๐๐ น.

ผู้ปฏิบัติงาน/ลูกน้อง /RNที่ไม่ใช่หัวหน้าเวร มาไม่เกินเวลา ๐๕.๓๐ น.

กรณีเวร On Call ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ ถึง ๐๘.๐๐ น. ของวันทำการและวันหยุดราชการ

****โดยผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องมารับเวรก่อนเวลาอย่างน้อย ๓๐ นาทีของแต่ละเวร เพื่อมาเตรียมความพร้อมใช้ ทำความสะอาดของห้องทำงาน และความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ทางการแพทย์***

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ทางโรงพยาบาลเมืองจันทร์กำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

“การลงบันทึกเวลา” หมายความว่า การใช้พิมพ์ลายนิ้วมือ นิ้วใดนิ้วหนึ่งของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเมืองจันทร์ วางลงที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือที่ทางโรงพยาบาลเมืองจันทร์จัดขึ้น

“ปฏิบัติงาน” เขียนโดยย่อ “ป.” หมายความว่า มาทำงาน คลอบคลุมถึงการมาทำงานในวันราชการ/ปกติและวันหยุดราชการทุกกรณี ทั้งที่ได้รับค่าตอบแทนและไม่ได้รับค่าตอบแทน

“ไปราชการ” เขียนโดยย่อ “รก.” หมายความว่า ไปราชการโดยมีหนังสือราชการเป็นลายลักษณ์อักษร) และไปติดต่องานราชการ (อาจมีหรือไม่มีหนังสือราชการก็ได้) ครอบคลุมถึงการไปราชการต่างจังหวัด (ตจว.) และ/หรือในจังหวัด (จว.)

“ปฏิบัติราชการล่วงเวลา” เขียนโดยย่อ “ลว.” หมายถึง ปฏิบัติราชการเกิน ๘ ชั่วโมง ตั้งแต่ ๒ ชั่วโมงขึ้นไป ในวันหยุดราชการและวันทำการ ทำด้วยความสมัครใจ โดยไม่มีค่าตอบแทนใดๆ ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการเกินปกติ

“มาสาย” เขียนโดยย่อ “ส.” หมายถึง มาปฏิบัติราชการหลังเวลาเริ่มงานจริงตั้งแต่ ๑๑ นาทีขึ้นไป คือเวลา ๐๖.๑๑ น. , เวลา ๐๗.๑๑ น. , เวลา ๐๘.๑๑ น. , เวลา ๑๖.๑๑ น. , เวลา ๒๔.๑๑ น.

“ออกก่อน” เขียนโดยย่อ “อก.” หมายถึง เลิกปฏิบัติราชการก่อนเวลาปกติในวันหยุดราชการและวันทำการ ตั้งแต่ ๑ นาทีขึ้นไป คือ เวลา ๐๗.๕๙ น. , เวลา ๑๓.๕๙ น. , เวลา ๑๔.๕๙ น. , เวลา ๑๕.๕๙ น. , เวลา ๑๗.๕๙ น. , เวลา ๑๙.๕๙ น. และ ๒๓.๕๙ น.”

“ขาดงาน” เขียนโดยย่อ “ข.” หมายถึง ไม่มีรายงานผลการบันทึกพิมพ์ลายนิ้วมือออกงาน มีแต่เวลาเข้างาน โดยไม่มีข้อบ่งชี้เป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ว่าได้ปฏิบัติงานราชการจนครบ ๘ ชั่วโมงจริง ยกเว้นกรณี ไปราชการ หรือไปปฏิบัติราชการนอกหน่วยงาน/ออกหน่วยกรณีต่างๆ เช่น เยี่ยมบ้าน ออกหน่วยบริการปฐมภูมิ/โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล(รพ.สต.) ในเครือข่าย คปสอ.เมืองจันทร์

“การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ” หมายถึง ตำแหน่งนายแพทย์ , นักเทคนิคการแพทย์ , เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ และ/หรือตำแหน่งวิชาชีพอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในลักษณะเดียวกัน มีกำหนดการขึ้นปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- อยู่ปฏิบัติงานบนตึกผู้ป่วยวันทำการนอกเวลาราชการ เวลา ๑๖.๐๐ น. – ๒๐.๐๐ น.
- ปฏิบัติงานแบบ On Call วันทำการ เวลา ๒๐.๐๐ น.ถึงเวลา ๐๘.๐๐ น.ของวันถัดไป
- อยู่ปฏิบัติงานบนตึกผู้ป่วยวันหยุดราชการ เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๒๐.๐๐ น.
- ปฏิบัติงานแบบ On Call วันหยุดราชการ เวลา ๒๐.๐๐ น.ถึงเวลา ๐๘.๐๐ น.ของวันถัดไป
- อยู่ปฏิบัติงานบนตึกผู้ป่วยวันหยุดราชการ เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.
- ปฏิบัติงานแบบ On Call วันหยุดราชการ เวลา ๑๖.๐๐ น.ถึงเวลา ๐๘.๐๐ น.ของวันถัดไป

ข้อ ๕ กรณีที่บุคลากรปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลเมืองจันทร์ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่งๆ ต้องมีเวลาแปดชั่วโมงโดยรวมเวลาหยุดพัก โดยเรียกว่า “๑ เวน”

ข้อ ๖ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยพิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความ

สอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์ของ
โรงพยาบาลเมืองจันทร์

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง
ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๗ กรณีที่เจ้าหน้าที่ได้ขึ้นปฏิบัติราชการแต่ไม่มีผลการบันทึกพิมพ์ลายนิ้วมือ และไม่มีหลักฐาน
เชิงประจักษ์ว่า ไปราชการ หรือไปปฏิบัติราชการนอกหน่วยงาน/ออกหน่วยกรณีต่างๆ เช่น เยี่ยมบ้าน ออก
หน่วยบริการปฐมภูมิ/โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล(รพ.สต.) ในเครือข่าย คปสอ.เมืองจันทร์ ถือว่า **ขาด
งาน**

ข้อ ๘ กรณีที่เจ้าหน้าที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการนอกหน่วยงาน/ออกหน่วย และ/หรือได้รับ
คำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการ
จัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ การไปราชการหมายความว่าความรวมถึงการไปประชุม/อบรม/สัมมนาใน
จังหวัดโดยมีหนังสือราชการเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจนจากต้นสังกัดภายในจังหวัดศรีสะเกษ โดยไม่ต้องมี
หนังสือขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์ รวมถึงการปฏิบัติราชการแทนผู้บังคับบัญชาโดย
ได้รับคำสั่งด้วยวาจา ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นสามารถเดินทางไปราชการได้โดยไม่ต้องพิมพ์ลายนิ้วมือที่เครื่อง แต่ให้
ลงข้อมูลการไปปฏิบัติราชการไว้ที่ทะเบียนที่ทางกลุ่มงานการจัดการฝ่ายงานการเจ้าหน้าที่ เตรียมไว้ให้ที่โต๊ะ
ตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ทางโรงพยาบาลเมืองจันทร์ถือว่าเป็น ๑ วันทำการ

กรณีที่ไปปฏิบัติราชการนอกหน่วยงาน/ออกหน่วยกรณีต่างๆ เช่น เยี่ยมบ้าน ออกหน่วยบริการปฐม
ภูมิ/โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล(รพ.สต.) ในเครือข่ายคปสอ.เมืองจันทร์ ให้ลงข้อมูลในทะเบียนคุมที่มี
ชื่อว่า “สมุดขออนุญาตไปปฏิบัติราชการนอกหน่วยงาน(ออกPCU ออกหน่วย เยี่ยมบ้าน ออกนิเทศงาน ส่ง
ผู้ป่วย ฯลฯ)”

กรณีที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไป
ราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ การไปราชการหมายความว่าความรวมถึงการไปประชุม/
อบรม/สัมมนาต่างจังหวัด โดยมีหนังสือราชการเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจนจากต้นสังกัดภายในจังหวัดศรีสะเกษ
ต้องมีหนังสือบันทึกขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์ รวมถึงการปฏิบัติราชการแทน
ผู้บังคับบัญชาโดยได้รับคำสั่งด้วยวาจา ตามแบบฟอร์มที่กลุ่มงานการจัดการเตรียมไว้ให้

ข้อ ๙ ข้อปฏิบัติกรณีที่เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเมืองจันทร์มีตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ,เจ้าพนักงาน
สาธารณสุขชุมชน(เวชกิจฉุกเฉิน), พนักงาน-ช่วยเหลือคนไข้ , ผู้ช่วยเหลือคนไข้ , พนักงานทั่วไป และ/หรือ
ตำแหน่งวิชาชีพอื่น ๆ ที่มีการปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะในลักษณะเดียวกันนี้โดยขึ้นปฏิบัติงานจำนวน ๘
ชั่วโมงเต็ม ให้ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ เวรตึก ให้ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือนัดนี้ ดังภาพตัวอย่างที่ ๑

Time-In(เข้างาน) เวลา ๐๐.๐๐ น. แล้ว Time-Out(ออกงาน) เวลา ๐๘.๐๐ น.

ภาพตัวอย่างที่ ๑

6/4/2011 23:50	C/In	Fingerprint
7/4/2011 8:01	C/Out	Fingerprint

๙.๒ เวอร์เข้า ให้ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือดังนี้ ดังภาพตัวอย่างที่ ๒

Time-In(เข้างาน) เวลา ๐๘.๐๐ น. แล้ว Time-Out(ออกงาน) เวลา ๑๖.๐๐ น.

ภาพตัวอย่างที่ ๒

20/4/2011 8:05	C/In	Fingerprint
20/4/2011 16:03	C/Out	Fingerprint

๙.๓ เวอร์บาย ให้ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือดังนี้ ดังภาพตัวอย่างที่ ๓

Time-In(เข้างาน) เวลา ๑๖.๐๐ น. แล้ว Time-Out(ออกงาน) เวลา ๐๐.๐๐ น.

ภาพตัวอย่างที่ ๓

5/4/2011 16:11	C/In	Fingerprint
6/4/2011 0:09	C/Out	Fingerprint

๙.๔ เวอร์เข้าต่อเวอร์บาย ให้ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือดังนี้ ดังภาพตัวอย่างที่ ๔

Time-In(เข้างาน) เวลา ๐๘.๐๐ น. แล้ว Time-Out(ออกงาน) เวลา ๑๖.๐๐ น.

ตามด้วย Time-In(เข้างาน) เวลา ๑๖.๐๐ น. แล้ว Time-Out(ออกงาน) เวลา ๐๐.๐๐น.

ต้องถือปฏิบัติทุกครั้งที่ขึ้นปฏิบัติงานต่อเนื่องกันมากกว่า ๑ ผลัดหรือกะ

ภาพตัวอย่างที่ ๔

20/4/2011 8:05	C/In	Fingerpint
20/4/2011 16:03	C/Out	Fingerpint
20/4/2011 16:03	C/In	Fingerpint
21/4/2011 8:06	C/In	Fingerpint

๙.๕ เวย์บ่ยต่อเวรตีก ให้ดำนเณการพิมพ์ลายนิ้วมื่อดั่งนี้ ดั่งภาพตัวอย่างที่ ๕

Time-In(เข้างาน) เวลา ๑๖.๐๐ น. แล้ว Time-Out(ออกงาน) เวลา ๐๐.๐๐ น.

ตามด้วย Time-In(เข้างาน) เวลา ๐๐.๐๐ น. แล้ว Time-Out(ออกงาน) เวลา ๐๘.๐๐ น.

ต้องถือปฏิบัติทุกครั้งที่ขึ้นปฏิบัติงานต่อเนื่องกันมากกว่า ๑ ผลัดหรือกะ

ภาพตัวอย่างที่ ๕

5/4/2011 16:11	C/In	Fingerpint
6/4/2011 0:09	C/Out	Fingerpint
6/4/2011 0:09	C/In	Fingerpint
6/4/2011 8:00	C/Out	Fingerpint

๙.๕ เวย์ตีกต่อเวรเข้า ให้ดำนเณการพิมพ์ลายนิ้วมื่อดั่งนี้ ดั่งภาพตัวอย่างที่ ๖

Time-In(เข้างาน) เวลา ๐๐.๐๐ น. แล้ว Time-Out(ออกงาน) เวลา ๐๘.๐๐ น.

ตามด้วย Time-In(เข้างาน) เวลา ๐๘.๐๐ น. แล้ว Time-Out(ออกงาน) เวลา ๑๖.๐๐ น.

ต้องถือปฏิบัติทุกครั้งที่ขึ้นปฏิบัติงานต่อเนื่องกันมากกว่า ๑ ผลัดหรือกะ

กรณีนี้ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้(ค่าโอที) แต่ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนในอัตราปกติได้(ค่าเวร) จะไม่มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนโอทีซ้อนกันได้ ให้เลือกเบิกอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น

ยกเว้นกรณีเหตุสุดวิสัย เป็นเหตุให้มีอัตราค่าจ้างไม่เพียงพอต่อการให้บริการของงานราชการที่จำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องเรียกบุคคลคนเดิมมาขึ้นปฏิบัติงาน หมายถึง การเรียกเจ้าหน้าที่ออกงานในเวรตึกเพื่อให้ขึ้นปฏิบัติงานในเวรเช้าเนื่องจากไม่สามารถเรียกอัตราค่าจ้างอื่นได้ด้วยเหตุผลที่เกี่ยวข้องกับข้อราชการเท่านั้น โดยยังไม่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์โดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นนั้น

ภาพตัวอย่างที่ ๖

6/4/2011 23:50	C/In	Fingerprint
7/4/2011 8:01	C/Out	Fingerprint
7/4/2011 8:01	C/In	Fingerprint
7/4/2011 16:10	C/Out	Fingerprint

๙.๗ เวนตึกต่อเวรป่วย ให้ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือดังนี้ ดังภาพตัวอย่างที่ ๗

Time-In(เข้างาน) เวลา ๐๐.๐๐ น. แล้ว Time-Out(ออกงาน) เวลา ๐๘.๐๐ น.

ตามด้วย Time-In(เข้างาน) เวลา ๑๖.๐๐ น. แล้ว Time-Out(ออกงาน) เวลา ๐๐.๐๐ น.ต้องถือปฏิบัติทุกครั้งที่ยื่นปฏิบัติงานต่อเนื่องกันมากกว่า ๑ ผลัดหรือกะ

กรณีนี้ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้(ค่าโอที) แต่ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนในอัตราปกติได้(ค่าเวร) จะไม่มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนโอทีซ้อนกันได้ ให้เลือกเบิกอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น

ยกเว้นกรณีเหตุสุดวิสัย เป็นเหตุให้มีอัตราค่าจ้างไม่เพียงพอต่อการให้บริการของงานราชการที่จำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องเรียกบุคคลคนเดิมมาขึ้นปฏิบัติงาน หมายถึง การเรียกเจ้าหน้าที่ออกงานในเวรตึกเพื่อให้ขึ้นปฏิบัติงานในเวรป่วยเนื่องจากไม่สามารถเรียกอัตราค่าจ้างอื่นได้ด้วยเหตุผลที่เกี่ยวข้องกับข้อราชการเท่านั้น โดยยังไม่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์โดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นนั้น

ภาพตัวอย่างที่ ๗

6/4/2011 23:50	C/In	Fingerprint
7/4/2011 8:01	C/Out	Fingerprint

7/4/2011 16:10	C/In	Fingerprint
8/4/2011 0:09	C/Out	Fingerprint

๙.๗ เวนดิกต่อเวรเข้าต่อเวรบายให้ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือนี้ดังภาพตัวอย่างที่ ๘

Time-In(เข้างาน) เวลา ๐๐.๐๐ น. แล้ว Time-Out(ออกงาน) เวลา ๐๘.๐๐ น.ตามด้วย Time-In(เข้างาน) เวลา ๑๖.๐๐ น. แล้ว Time-Out(ออกงาน) เวลา ๐๐.๐๐ น.ต้องถือปฏิบัติทุกครั้งที่ขึ้นปฏิบัติงานต่อเนื่องกันมากกว่า ๑ ผลัดหรือกะ

กรณีนี้ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้(ค่าโอที) แต่ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนในอัตราปกติได้(ค่าเวร) จะไม่มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนโอทีซ้อนกันได้ ให้เลือกเบิกอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น

ยกเว้นกรณีเหตุสุดวิสัย เป็นเหตุให้มีอัตรากำลังไม่เพียงพอต่อการให้บริการของงานราชการที่จำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องเรียกบุคคลคนเดิมมาขึ้นปฏิบัติงาน หมายถึง การเรียกเจ้าหน้าที่ออกงานในเวรดิกเพื่อให้ขึ้นปฏิบัติงานในเวรบายและต่อเวรบาย เนื่องจากเกิดเหตุการณ์วิกฤตที่ไม่สามารถเรียกอัตรากำลังอื่นได้ด้วยเหตุผลที่เกี่ยวข้องกับข้อราชการเท่านั้น โดยยังไม่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์โดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นนั้น

ภาพตัวอย่างที่ ๘

6/4/2011 23:50	C/In	Fingerprint
7/4/2011 8:01	C/Out	Fingerprint
7/4/2011 8:01	C/In	Fingerprint
7/4/2011 16:10	C/Out	Fingerprint
7/4/2011 16:10	C/In	Fingerprint
8/4/2011 8:18	C/Out	Fingerprint

ข้อ ๑๐ ข้อปฏิบัติกรณีที่เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเมืองจันทร์ มีตำแหน่งนายแพทย์ , นักเทคนิคการแพทย์ , เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ , พนักงานทั่วไป และ/ หรือตำแหน่งวิชาชีพอื่น ๆ ที่มีการปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะในลักษณะเดียวกันนี้โดยขึ้นปฏิบัติงานจำนวน ๘ ชั่วโมงเต็ม ให้ปฏิบัติดังนี้

ปฏิบัติงานในวันทำการและวันหยุดราชการระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

- อยู่ปฏิบัติงานบนตึกผู้ป่วยวันทำการนอกเวลาราชการ เวลา ๑๖.๐๐ น. – ๒๐.๐๐ น.
- ปฏิบัติงานแบบ On Call วันทำการ เวลา ๒๐.๐๐ น.ถึงเวลา ๐๘.๐๐ น.ของวันถัดไป
- อยู่ปฏิบัติงานบนตึกผู้ป่วยวันหยุดราชการ เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๒๐.๐๐ น.
- ปฏิบัติงานแบบ On Call วันหยุดราชการ เวลา ๒๐.๐๐ น.ถึงเวลา ๐๘.๐๐ น.ของวัน ถัดไป

ดังภาพ ตัวอย่างที่ ๙

ให้ปฏิบัติโดย Time-In(เข้างาน) เวลา ๐๘.๐๐ น. แล้ว Time-Out(ออกงาน) เวลา ๑๖.๐๐ น.

ตามด้วย Time-In(เข้างาน) เวลา ๑๖.๐๐ น. แล้ว Time-Out(ออกงาน) เวลา ๒๐.๐๐ น.

ตามด้วย Time-In(เข้างาน) เวลา ๒๐.๐๐ น.ในวันเดียวกัน โดยจะต้อง Time-Out(ออกงาน) อีกครั้ง เวลา ๐๘.๐๐ น.ของวันถัดไป ตามด้วย Time-In(เข้างาน) เวลา ๐๘.๐๐ น. กรณีที่เป็นวันทำการ แต่ถ้าไม่ใช่วันทำการก็ไม่ต้อง Time-In (เข้างาน) เวลา ๐๘.๐๐ น. ให้ดำเนินการ Time-Out(ออกงาน) เวลา ๐๘.๐๐ น.อย่างเดียวถือว่าเสร็จสิ้นดังภาพตัวอย่างที่ ๙ ต้องถือปฏิบัติทุกครั้งที่ขึ้นปฏิบัติงานต่อเนื่องกันมากกว่า ๑ ผลัดหรือกะ

ภาพตัวอย่างที่ ๙

1/4/2011 7:28	C/In	Fingerprint
1/4/2011 16:53	C/Out	Fingerprint
1/4/2011 16:53	C/In	Fingerprint
1/4/2011 21:34	C/Out	Fingerprint
1/4/2011 21:34	C/In	Fingerprint
2/4/2011 8:27	C/Out	Fingerprint
2/4/2011 8:27	C/In	Fingerprint

กรณีที่ต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกันเกิน ๑ วันทำการขึ้นไป

ให้ปฏิบัติดังภาพตัวอย่างที่ ๙ และให้ปฏิบัติตามในวันที่ ๒ ตามภาพตัวอย่างที่ ๑๐ ดังนี้

ภาพตัวอย่างที่ ๑๐ (ต่อจากวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๔)

2/4/2011 16:13	C/Out	Fingerprint
2/4/2011 16:13	C/In	Fingerprint
2/4/2011 8:08	C/Out	Fingerprint
2/4/2011 8:08	C/In	Fingerprint
3/4/2011 8:27	C/Out	Fingerprint
3/4/2011 8:27	C/In	Fingerprint
3/4/2011 16:27	C/Out	Fingerprint

กรณีที่ไม่ได้ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่ออีกก็ให้สิ้นสุดการปฏิบัติดังภาพตัวอย่างที่ ๑๐ นี้ แต่ถ้ากรณีที่ต้องอยู่ขึ้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่ออีกให้ Time-In (เข้างาน) เวลา ๑๖.๒๗ น. แล้ว Time-Out (ออกงาน) เวลา ๒๐.๐๐ น.ตามด้วย Time-In(เข้างาน) เวลา ๒๐.๐๐น. และจะไปออกงานอีกครั้งในวันที่ ๔เมษายน ๒๕๕๔ เวลา ๐๘.๐๐ น.

ข้อ ๑๑ ข้อปฏิบัติกรณีที่เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเมืองจันทร์มีตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ , เจ้าหน้าที่รังสีการแพทย์ , พนักงานทั่วไป และ/หรือตำแหน่งวิชาชีพอื่น ๆ ที่มีการปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะในลักษณะเดียวกันนี้ โดยปฏิบัติงานในวันทำการและวันหยุดราชการระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. ข้อกำหนดดังนี้

ข้อกำหนดที่ ๑ อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการบนตึกผู้ป่วย ทั้งในวันทำการและวันหยุดราชการ ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ น. – ๐๘.๐๐ น.ของวันถัดไป

ข้อกำหนดที่ ๒ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแบบOn Call ทั้งในวันทำการและวันหยุดราชการ ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ น. – ๐๘.๐๐ น.ของวันถัดไป

๑๑.๑ เวรเข้า ให้ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือดังนี้ ดังภาพตัวอย่างที่ ๑๑

Time-In (เข้างาน) เวลา ๐๘.๐๐ น. แล้ว Time-Out (ออกงาน) เวลา ๑๖.๐๐ น.

ภาพตัวอย่างที่ ๑๑

20/4/2011 8:05	C/In	Fingerprint
20/4/2011 16:03	C/Out	Fingerprint

๑๑.๒ เวย์รป่าย ให้ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือดังนี้ ดังภาพตัวอย่างที่ ๑๒

Time-In (เข้างาน) เวลา ๑๖.๐๐ น. แล้ว Time-Out (ออกงาน) เวลา ๑๘.๐๐ น.

ของวันถัดไป

ภาพตัวอย่างที่ ๑๒

17/4/2011 16:07	C/In	Fingerprint
18/4/2011 8:14	C/Out	Fingerprint

๑๑.๓ เวย์รเข้าต่อเวย์รป่าย ทั้งกรณีข้อกำหนดที่ ๑ และ ๒ ไม่ว่าจะมื Call หรือไม่ก็ตามต้องถือปฏิบัติเช่นกัน โดยให้ดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือ ดังภาพตัวอย่างที่ ๑๓ และ ๑๔

Time-In (เข้างาน) เวลา ๐๘.๐๐ น. แล้วTime-Out (ออกงาน) เวลา ๑๖.๐๐ น.ตาม

ด้วย Time-In (เข้างาน) เวลา ๑๖.๐๐ น. แล้ว Time-Out (ออกงาน) เวลา ๐๘.๐๐ น.ของวันถัดไป
ต้องถือปฏิบัติทุกครั้งที่ยื่นปฏิบัติงานต่อเนื่องกันมากกว่า ๑ ผลัดหรือกะ

ภาพตัวอย่างที่ ๑๓

17/4/2011 8:00	C/In	Fingerprint
17/4/2011 8:00	C/In	Fingerprint
17/4/2011 16:07	C/Out	Fingerprint
17/4/2011 16:07	C/In	Fingerprint
18/4/2011 8:14	C/Out	Fingerprint
18/4/2011 8:14	C/In	Fingerprint
18/4/2011 16:15	C/Out	Fingerprint
18/4/2011 16:15	C/In	Fingerprint
19/4/2011 7:14	C/Out	Fingerprint
19/4/2011 7:14	C/In	Fingerprint
19/4/2011 16:43	C/Out	Fingerprint
20/4/2011 8:45	C/In	Fingerprint
20/4/2011 16:14	C/Out	Fingerprint

ภาพ

ตัวอย่างที่ ๑๔

จากภาพตัวอย่างที่ ๑๔ แสดงว่าเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๑๑ มีผลการปฏิบัติราชการโดยสรุปได้ดังนี้ : เมื่อวันที่ ๑๗ และ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๔ ขึ้นเวรเข้าต่อเวรบาย โดยมีสถานะการปฏิบัติงานปกติ ไม่มีติเล็ค และไม่มีต้องปรับปรุงแต่อย่างใด และเมื่อวันที่ ๑๙ และ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๔ ขึ้นเวรเข้าอย่างเดียวไม่มีต่อเวรบาย โดยมีสถานะการปฏิบัติงานในวันที่ ๑๙ปกติ แต่วันที่ ๒๐ มาสาย ๔๕ นาที

ข้อ ๑๒ ข้อปฏิบัติกรณีที่เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลเมืองจันทร์มีตำแหน่งวิชาชีพตำแหน่งวิชาชีพอื่นๆที่ไม่มีการปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะในลักษณะ ข้อ ๙ , ข้อ ๑๐ และ ข้อ ๑๑ โดยขึ้นปฏิบัติงานราชการจำนวน ๘ ชั่วโมงเต็มในวันทำการ ให้ปฏิบัติ ดังภาพตัวอย่างที่ ๑๕

ภาพตัวอย่างที่ ๑๕

๑๕.๑ กรณีปกติ

05/02/20 7:51	C/In	Fingerprint
05/02/20 17:02	C/Out	Fingerprint

๑๕.๒ กรณีมาสาย

04/02/20 8:17	C/In	Fingerprint
04/02/20 16:13	C/In	Fingerprint

๑๕.๓ กรณีออกก่อน

2/5/2011 8:30	C/In	Fingerprint
2/5/2011 23:56	C/Out	Fingerprint

๑๕.๔ กรณีขาดงาน

1/5/2011 8:17	C/In	Fingerprint
2/5/2011 8:30	C/In	Fingerprint

๑๕.๕ กรณีไปราชการ**จะไม่เวลาขึ้นในรายงาน**

๑๕.๖ กรณีล่องเวลา

8/4/2011 8:00	C/In	Fingerprint
8/4/2011 18:37	C/Out	Fingerprint

๑๕.๗ กรณีมาก่อนในเวรเช้า

3/5/2011 6:46	C/In	Fingerprint
3/5/2011 16:46	C/Out	Fingerprint

ข้อ ๑๓ ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์เป็นผู้รักษาการ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นายบัญชา จันสิน)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์



ประกาศโรงพยาบาลเมืองจันทร์
เรื่อง แนวทางจริยธรรมบุคลากรโรงพยาบาลเมืองจันทร์

โรงพยาบาลเมืองจันทร์ ส่งเสริมให้บุคลากรในทุกระดับมีการตระหนักรู้ในพฤติกรรมหรือประเด็นล่อแหลมต่าง ๆ รวมทั้งการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตัวและส่วนรวม ที่อาจนำมาซึ่งการเสื่อมเสียชื่อเสียง ขาดความเชื่อถือศรัทธา หรือพฤติกรรมในการฝ่าฝืนจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงาน

เพื่อให้มีกฎ กติกาหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่จะใช้เป็นการภายในหน่วยงานและเพื่อรักษาและส่งเสริมจริยธรรมของโรงพยาบาลเมืองจันทร์ จึงได้กำหนดจริยธรรมบุคลากร ดังนี้

บุคลากรทุกคนของโรงพยาบาลต้องปฏิบัติตามหน้าที่ โดยคำนึงถึงจริยธรรมด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

จริยธรรมต่อผู้รับบริการ

๑. ให้บริการแก่ลูกค้าทั้งภายนอกและภายใน โดยเคารพในสิทธิและศักดิ์ศรี ให้ความเสมอภาคเท่าเทียมกัน
๒. ปฏิบัติต่อผู้รับบริการเสมือนญาติตนเอง
๓. ให้บริการที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน ตามจรรยาบรรณวิชาชีพ
๔. ไม่เรียกร้องสินจ้างรางวัลต่อผู้รับบริการ นอกเหนือจากค่าตอบแทนที่ควรได้รับจากองค์กร
๕. ไม่โฆษณาชวนเชื่อหรือหลอกลวงผู้มารับบริการให้หลงเข้าใจผิดเพื่อประโยชน์ส่วนตน
๖. ไม่ออกใบรับรองที่เป็นเท็จโดยตั้งใจหรือให้ความเห็นโดยไม่สุจริต
๗. ไม่เปิดเผยความลับของผู้ป่วย เว้นแต่ได้รับคำยินยอมหรือต้องปฏิบัติตามกฎหมาย
๘. ไม่ปฏิเสธการรักษา หรือการให้บริการ เมื่ออยู่ในฐานะที่สามารถกระทำได้

จริยธรรมต่อองค์กร

๑. รักองค์กร ช่วยกันพิทักษ์ชื่อเสียงและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร
๒. ปฏิบัติตามนโยบาย กฎระเบียบขององค์กร และรักษาวินัยอย่างเคร่งครัด
๓. ไม่ทุจริตต่อทรัพยากรและเวลาของทางราชการ
๔. ไม่รายงานเท็จ หรือปกปิดในสิ่งที่ควรรายงาน
๕. รู้รัก สามัคคี และไม่สร้างความแตกแยกในหมู่คณะ

๖. การไม่พฤติกรรมผิดวินัยข้าราชการ เชิงชั่วสาว

จริยธรรมต่อตนเอง (อิงตามข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2553)

๑. ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ

- ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเองหรือผู้อื่น
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยึดถือผลประโยชน์ทางราชการมากกว่าส่วนตน
- มีความรับผิดชอบต่อผลงานที่ได้กระทำไปแล้ว
- ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เสียสละและอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการจนงานสำเร็จถูกต้องตามมาตรฐานของงาน

๒. ยืนหยัดและยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง

- ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือความถูกต้องตามหลักวิชาการ กฎหมาย และกรอบนโยบาย
- ปกป้องผลประโยชน์ของชาติและประเพณีตนเป็นแบบอย่างที่ดีของประชาชน
- มีความกล้ายืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

๓. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและเสมอภาค

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ เอื้ออาทรและมีจิตบริการต่อผู้มารับบริการอย่างเท่าเทียม
- บริการประชาชนด้วยความเสมอภาค เป็นธรรม รวดเร็วและถูกต้อง
- ไม่กระทำการใดอันเป็นการช่วยเหลือ อุปถัมภ์ หรือเลือกปฏิบัติอย่างไม่ยุติธรรม

๔. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้

- เปิดเผยหลักเกณฑ์ ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงานตามกรอบของกฎหมาย
- กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานของแต่ละขั้นตอน
- เก็บหลักฐานการปฏิบัติงานไว้พร้อมสำหรับการตรวจสอบ

๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

- ปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายโดยวิธีการ กระบวนการที่ถูกต้องและเป็นธรรม
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ ใส่ใจ ระมัดระวัง รวดเร็ว ทันเวลา และมีคุณภาพ

- พัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ ในการปฏิบัติงานมีความคิดริเริ่มที่ทันสมัยเพื่อสร้างสรรค์สิ่งใหม่

๖. ดำรงชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

- ก่อนตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ต้องมีเหตุผล โดยคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งต่อส่วนรวมและตนเองอย่างรอบคอบ

- ยึดถือและปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณีของสังคม

- นำคำสอนทางศาสนาที่ตนนับถือ เป็นแนวทางในการดำรงชีวิต

- เป็นต้นแบบในการดำรงชีวิตด้วยความเรียบง่าย ประหยัด เหมาะสมกับฐานะของตนเองและสังคม

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นายบัญชา จันสิน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์

หมวดที่ ๔

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาคุณภาพ

ในระดับทีมนำและทีมคร่อมสายงานมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงคุณภาพทุกเดือน มีการติดตามงานพัฒนาคุณภาพของแต่ละทีมงานและคณะกรรมการพัฒนาระบบงานต่างๆอย่างสม่ำเสมอเดือนละ ๑ ครั้งและสัปดาห์ละครั้ง (weekly report) ในตัวชี้วัดที่ทำหายสำคัญของเครือข่ายโดยให้ทีมงานมีโอกาสในการนำเสนอความก้าวหน้าตลอดจนเสนอปัญหาและอุปสรรคเพื่อให้ผู้บริหารช่วยทบทวนและสนับสนุนแนวทางในการแก้ไขปัญหา ผู้นำเปิดโอกาสและให้อำนาจในการตัดสินใจแก่หัวหน้าหน่วยงานต่างๆ และสนับสนุนในการดำเนินการตามแผนการโครงการบูรณาการ ยอมรับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากระดับหัวหน้าหน่วยงานจนถึงระดับผู้ปฏิบัติจากการเปิดช่องทางเพื่อให้บุคลากรทุกระดับสามารถสื่อสารถึงผู้นำระดับสูงได้โดยตรงและสามารถใช้ได้หลายช่องทางเช่นผู้รับข้อคิดเห็นโทรศัพท์สายตรงหรือการส่งเป็นเอกสารพร้อมทั้งแสดงถึงการรับฟังข้อเสนอแนะดังกล่าวทุกข้อเสนอแนะโดยการแสดงออกตอบสนองและชี้แจงในการประชุมต่างๆ

ในระดับหัวหน้าฝ่ายหัวหน้างาน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลได้กำหนดให้แต่ละหัวหน้าดำเนินการส่ง รายงาน Daily Performance ของกลุ่มงานตนเองในทุกๆวัน ภายใน ๒๔ ชั่วโมง

ในระดับกรรมการบริหารโรงพยาบาล ได้มีการมอบหมายให้ดำเนินการติดตามตัวชี้วัดผลงาน ๘๓ ตัวชี้วัดตามลักษณะงานของกรรมการบริหาร



คำสั่งโรงพยาบาลเมืองจันท์

ที่ /๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันท์

โดยเป็นการสมควรให้มีคำสั่งการมอบหมายการปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันท์ เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และการกำหนดโครงสร้างหน่วยงานราชการในการบริหารส่วนภูมิภาค สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๐๒๐๑.๐๓๒/ว.๓๖๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๓ เพื่อให้การบริหารจัดการในการกิจของโรงพยาบาลเมืองจันท์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมกับบริบทขององค์การ มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘(๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ ตามความในมาตรา ๑๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และข้อ ๓ แห่งระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการมอบอำนาจของผู้อำนวยการกองให้ข้าราชการในกอง พ.ศ.๒๕๓๕ จึงมอบหมายให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันท์ดังนี้

๑.แพทย์หญิงอริยาพร เกษกุล ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการ

ตำแหน่งด้านการบริหาร รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันท์ฝ่ายการแพทย์(รองฯ๑)

สายบังคับบัญชา ภายใต้อำนาจบัญชาของผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันท์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๑ ควบคุมกำกับการดำเนินงานของกลุ่มงานทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการผู้ป่วย ดังนี้

๑.๑.๑ ดำเนินงานเพื่อให้การดูแลรักษาผู้ป่วยเป็นไปตามมาตรฐานเกณฑ์คุณภาพ

๑.๑.๒ ประสานงานกับแผนกต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความรู้และทักษะที่จำเป็นในการดูแล

รักษาผู้ป่วยให้เป็นไปตามแนวทางการรักษาผู้ป่วยที่กำหนดขึ้นตามหลักมาตรฐานระดับสากล

๑.๒ ลงนามในหนังสือโรงพยาบาลเมืองจันท์ที่เกี่ยวข้องกับงานตามความในข้อ๑.๑ รวมทั้งการส่งรายงานปกติอันเป็นงานประจำทั่วไป

๑.๓ ลงนามในหนังสือโรงพยาบาลเมืองจันท์ และหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ ซึ่งมีใช้งาน

บริหารบุคคลและงบประมาณที่ไม่ก่อนิติสัมพันธ์ตามกฎหมาย

๑.๔ การเบิกสิ่งของสนับสนุนจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ และหน่วยงานวิชาการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานตามข้อ๑.๑ และการอนุมัติจ่ายสิ่งของดังกล่าว

๑.๕ อนุญาตการลาของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดองค์กร ดังนี้

๑.๕.๑ ลาป่วยครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน

๑.๕.๒ ลาปฏิบัติงานครั้งละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๑.๕.๓ ลาพักผ่อนครั้งละไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

๑.๖ อนุญาตการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ของโรงพยาบาลเมืองจันทร์

๑.๗ สั่งจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงตามระเบียบของทางราชการ

๑.๘ นิเทศงานด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานตามข้อ๑.๑

๑.๙ งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงพยาบาล

๒. ดร.ธัญมัย โปรงจิต ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งด้านการบริหาร รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์ฝ่ายการพยาบาล(รองฯ๒)

สายบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ ควบคุม กำกับ นิเทศ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์กรในด้านการบริหารจัดการงานบริการทางสุขภาพด้านการพยาบาลให้เป็นไปตามมาตรฐานทางการพยาบาลระดับสากล

๒.๒ ดำเนินงานตามคำสั่งของผู้บริหารฯทางด้านการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลของทุกหน่วยงานในความรับผิดชอบของกลุ่มการพยาบาลเพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการทางการพยาบาลตามหลักวิชาการที่มีคุณภาพ ดังนี้

๒.๒.๑ งานบริหารการพยาบาล

๒.๒.๒ งานการพยาบาลผู้ป่วยนอก(OPD)

๒.๒.๓ งานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน(ER)

๒.๒.๔ งานการพยาบาลผู้ป่วยใน(IPD)

๒.๒.๕ งานการพยาบาลหน่วยควบคุมการติดเชื้อและงานจ่ายกลาง(Supply&IC)

๒.๒.๖ งานคลินิกโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง(NCD)

๒.๓ รับผิดชอบการปฏิบัติงานและบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ในกลุ่มการพยาบาล/ประสานงานกับฝ่ายต่างๆเพื่อให้เกิดการบริการทางการแพทย์ในชุมชน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุวิสัยทัศน์ และวัตถุประสงค์ของโรงพยาบาลที่กำหนดไว้

๒.๔ งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงพยาบาล

๓.นางสาวธิดา มุลลา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ตำแหน่งด้านการบริหาร รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์ฝ่ายการจัดการ(รองฯ๓)

สายบังคับบัญชา ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ ควบคุมกำกับดูแลการดำเนินงานต่างๆของทุกแผนกในโรงพยาบาลให้ดำเนินงานตามหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์ มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๓.๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโรงพยาบาลทุกด้าน ภายใต้นโยบายและกรอบการปฏิบัติราชการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับของกระทรวงสาธารณสุขที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๓.๒.๒ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๒.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๓.๒.๔ ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยเงินบำรุงของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข(ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๕๔

๓.๒.๕ ระเบียบปฏิบัติ กฎ ข้อบังคับ และคู่มือคุณภาพต่างๆที่ทางโรงพยาบาลเมืองจันทร์ กำหนดขึ้นและได้ประกาศให้ใช้ปฏิบัติ ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ กระทรวงสาธารณสุข

๓.๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบสถานการณ์การเงินการคลัง พร้อมสรุปรายงานทุกสิ้นเดือนเพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศนำเสนอให้บุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลเมืองจันทร์ ทุกรายเดือน รายไตรมาส และทุกสิ้นปีงบประมาณ

๓.๔ งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงพยาบาล

๔.นางดวงตะวัน ภูมิลี ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งด้านการบริหาร ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์ฝ่ายพัฒนาเครือข่ายสุขภาพ(ผู้ช่วยฯ.๑)

สายบังคับบัญชา

ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินงานด้านการพัฒนาเครือข่ายบริการสุขภาพในบทบาทแม่ข่าย ให้ครอบคลุมทุกด้าน มุ่งเน้นการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันควบคุมโรค การคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข

๔.๒ ควบคุม ดูแล ประสานงานด้านการดำเนินงานสาธารณสุขในรูปแบบภาคีเครือข่ายทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชนชาวอำเภอเมืองจันทร์

๔.๓ จัดทำแผนสุขภาพชุมชนเป็นเครื่องมือขับเคลื่อนสุขภาพชุมชนในทุกหมู่บ้าน

๔.๔ ดำเนินงานตามคำสั่งของผู้อำนวยการฯทางด้านการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสุขภาพภาคประชาชน และเครือข่ายบริการสุขภาพหน่วยบริการปฐมภูมิทุกแห่งในความรับผิดชอบ

๔.๕ งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงพยาบาล

๕.นางวิไลพร วิเศษสังข์ ตำแหน่ง นักสาธารณสุขชำนาญการ

ตำแหน่งด้านการบริหาร ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์ฝ่ายพัฒนายุทธศาสตร์(ผู้ช่วยฯ.๒)

สายบังคับบัญชา

ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ ควบคุม กำกับ ติดตามดูแลการดำเนินงานด้านการพัฒนางานด้านต่างๆดังนี้

๕.๑.๑ พัฒนางานยุทธศาสตร์สาธารณสุขขององค์กร

๕.๑.๒ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ และสวัสดิการสงเคราะห์ขององค์กร

๕.๑.๓ พัฒนาระบบบริหารจัดการระบบฐานข้อมูล และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทาง การแพทย์ขององค์กร รวมถึง HAIT

๕.๑.๔ พัฒนางานด้านวิชาการ/งานวิจัย และระบบการจัดการความรู้สู่การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ขององค์กร

๕.๑.๕ พัฒนาการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคลตามสมรรถนะหลักของแผนกต่างๆเพื่อ พัฒนาขีดความสามารถตามสมรรถนะของบุคลากร ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน

๕.๒ ประสานงานนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอก องค์กรที่เกี่ยวข้องกับงานตามข้อ ๕.๑

๕.๓ จัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์งานที่เกี่ยวข้องกับงานตามข้อ ๕.๑ และจัดทำรายงานและสถิติให้อยู่ ในรูปแบบของข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ประโยชน์ในด้านการสื่อสารกันภายในองค์กรกับแผนกของโรงพยาบาล เมืองจันทร์ และใช้ประโยชน์ด้านการสื่อสารกับองค์กรภายนอก

๕.๔ ดำเนินงานตามคำสั่งของผู้บริหารฯทางด้านการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลของทุกหน่วยงาน
๕.๕ งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงพยาบาล

ให้ผู้รับมอบอำนาจเมื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายแล้ว รายงานผลการปฏิบัติงานต่อ

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์ทราบ และหากมีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ให้นำเรื่องเสนอผู้อำนวยการ
โรงพยาบาลเมืองจันทร์ หรือผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการฯเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

อนึ่ง ขอยกเลิกคำสั่ง โรงพยาบาลเมืองจันทร์ ที่ ๒๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ และ
บรรดาคำสั่งโรงพยาบาลเมืองจันทร์ อันใดซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗



(นายบัญชา จันสิน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์



คำสั่งโรงพยาบาลเมืองจันทร์

ที่ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเจรจาไกล่เกลี่ยระดับข้อพิพาท และจัดการข้อร้องเรียน ของโรงพยาบาลเมืองจันทร์

เพื่อให้การดำเนินงานของโรงพยาบาล เป็นไปตามแนวทางการบริหารจัดการและดำเนินงานในเรื่องความปลอดภัยและการบริหารความเสี่ยงในโรงพยาบาล อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน โดยมีการกำหนดมาตรการในการดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบคุณภาพความปลอดภัยของผู้ป่วย และบุคลากรสาธารณสุข ลดปัญหาการฟ้องร้อง แก้ไขปัญหา ควบคุมกำกับ ติดตามและระบบสนับสนุนการดำเนินงานทั้ง ๓ ระบบ คือ ระบบการป้องกัน ระบบเฝ้าระวัง และระบบไกล่เกลี่ย เพื่อแก้ไขปัญหาอย่างยั่งยืน สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเจรจาไกล่เกลี่ยระดับข้อพิพาทและจัดการข้อร้องเรียน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล	ที่ปรึกษา
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายการแพทย์ รองฯ ๑	ประธานกรรมการ
๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายการพยาบาล รองฯ ๒	กรรมการ
๔. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร รองฯ ๓	กรรมการ
๕. ประธานองค์กรแพทย์	กรรมการ
๖. ประธานคณะกรรมการPatient Care Team(PCT)	กรรมการ
๗. เลขานุการคณะกรรมการPatient Care Team(PCT)	กรรมการ
๘. หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ	กรรมการ
๙. หัวหน้ากลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัวและชุมชน	กรรมการ
๑๐. หัวหน้ากลุ่มงานที่เกิดกรณีร้องเรียน/กรณีพิพาท	กรรมการ
๑๑. พยาบาลจิตเวช(Mental Health Crisis Assessment and Treatment)	กรรมการ
๑๒. ประธาน Risk management (RM)	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. เลขานุการคณะกรรมการ Risk management (RM)	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เบื้องต้น จากผู้ใช้บริการทุกช่องทางและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาลเมืองจันทร์
๒. ตรวจสอบข้อมูล/ข้อเท็จจริงเพื่อรวบรวมข้อมูลบันทึกข้อมูลเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์และรายงานต่อประธานคณะกรรมการเจรจาไกล่เกลี่ยฯ พร้อมทั้งพิจารณาข้อร้องเรียน กรณีที่ต้องเจรจาไกล่เกลี่ย
๓. ตอบกลับผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์
๔. เป็นทีมเคลื่อนที่เร็วเข้าร่วมเจรจาไกล่เกลี่ยข้อพิพาทหรือข้อร้องเรียนกรณีที่หน่วยงานได้ดำเนินการไกล่เกลี่ยไม่สัมฤทธิ์ผล
๕. ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดบริการเพื่อลดปัญหาข้อร้องเรียน
๖. ติดตามสนับสนุนการแก้ปัญหาและวางแนวทางไม่ให้เกิดซ้ำ ร่วมกับคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล และคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อประธานคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล และ

คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงโรงพยาบาล ทุก ๓ เดือน

๘. อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิด ความเสียหายแก่ทาง
ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคใดๆ ให้รายงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์ทราบโดยด่วน

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายบัญชา จันสิน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์

บทหมวดที่ ๕
ข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษาความลับของข้อมูล

- ข้อ ๑. จัดทำที่เก็บเวชระเบียนที่ปลอดภัย
- ข้อ ๒. มีระเบียบในการยืมเวชระเบียนอย่างรัดกุม
- ข้อ ๓. มีระเบียบปฏิบัติในการขอข้อมูลสำเนาเวชระเบียนของผู้ป่วย โดยบุคลากรภายนอกและเจ้าหน้าที่รวมทั้งมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ข้อ ๔. มีมาตรการในการรักษาความลับของผู้ป่วยที่เก็บไว้โดยเครื่องคอมพิวเตอร์
- ข้อ ๕. จัดทำระเบียบปฏิบัติ การจัดทำรหัสผ่านเฉพาะเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องเปลี่ยนรหัสทุกเดือน
- ข้อ ๖. ผู้ดูแลระบบเป็นผู้พัฒนาโปรแกรมที่ใช้งานในระบบบริการผู้ป่วย กำหนดให้ผู้ใช้โปรแกรมสามารถใช้งานโปรแกรมได้ตามระดับสิทธิ์
- ข้อ ๗. มีการหาความเสี่ยงในการใช้คอมพิวเตอร์และจัดทำระเบียบปฏิบัติ เพื่อป้องกันความลับของข้อมูล
- ข้อ ๘. มีมาตรการป้องกันข้อมูลสูญหายจากปัญหาด้านกระแสไฟฟ้า ภัยธรรมชาติและบุคคลทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล โดยมีระบบสำรองในเครื่องลูก ๒ จุด และสำรองใส่ Hardiest ซึ่งจะเก็บไว้ในเครื่องสำรองข้อมูล และสามารถเคลื่อนย้ายได้ทันที เมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- ข้อ ๙. จัดทำตู้เก็บเครื่อง server และมี UPS ที่สามารถเก็บไฟได้อย่างน้อย ๖๐ นาที โดยสามารถดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

หมวดที่ ๖
ผู้รักษาและการแก้ไขธรรมนูญ

- ข้อ ๑. ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบปฏิบัติ
- ข้อ ๒. ให้รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบปฏิบัติ กรณีที่ปฏิบัติงานรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาล
- ข้อ ๓. การแก้ธรรมนูญในโรงพยาบาล จะกระทำได้อีกต่อเมื่อมีการนำเสนอจากสมาชิก ซึ่งที่ม้นำหรือคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลพิจารณาบรรจุเข้าวาระการประชุม การพิจารณาจากที่ประชุมให้ถือมติเอกฉันท์จากคะแนนเสียงการลงมติของสมาชิกเกินกว่า ๒ ใน ๓ ของที่ประชุม

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗



(นายบัญชา จันสิน)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์

ภาคผนวก



ประกาศโรงพยาบาลเมืองจันท์
เรื่อง นโยบายใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

นโยบายนี้จัดทำขึ้นสำหรับข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดโรงพยาบาลเมืองจันท์จะเข้าใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาลเมืองจันท์รวมถึงการเชื่อมต่อเข้ากับระบบอินเทอร์เน็ตโดยผ่านทางเครือข่ายของโรงพยาบาลเมืองจันท์โดยให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

โรงพยาบาลเมืองจันท์ สวณสิทธิในการเข้าตรวจสอบ เก็บหลักฐาน และดำเนินการอันสมควรหากพบว่าการละเมิดนโยบายการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตนิยามของระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบของ โรงพยาบาลเมืองจันท์มีดังนี้

- ระบบคอมพิวเตอร์
- เครื่องคอมพิวเตอร์
- อุปกรณ์ประกอบ
- ซอฟต์แวร์
- เครือข่ายภายใน อินทราเน็ต
- เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
- การใช้งานจากภายนอกองค์กร remote access
- โปรแกรมการใช้งาน Application

หมวดทั่วไป

๑) ระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อเชื่อมของโรงพยาบาลเมืองจันท์จัดหาเพื่อให้บริการที่เกี่ยวข้องกับกิจการของโรงพยาบาลเมืองจันท์เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ในกิจการที่ไม่เกี่ยวข้องกับกิจการของโรงพยาบาลเมืองจันท์และหากไม่ได้รับอนุญาตห้ามนำบุคคลภายนอกมาใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของโรงพยาบาลเมืองจันท์

๒) การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และการต่อเชื่อมทางอินเทอร์เน็ต ของโรงพยาบาลเมืองจันท์จะต้องปฏิบัติตามระเบียบในการขออนุญาตเข้าใช้โดยจะมีการลงทะเบียนการเข้าใช้งานตามขั้นตอนของโรงพยาบาลเมืองจันท์

๓) บัญชีผู้ใช้งาน (USER ACCOUNT) ที่ให้ผู้ใช้งานวันนั้น ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลต่างๆ อันอาจจะเกิดขึ้นรวมถึงผลเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากบัญชีผู้ใช้งาน (USER ACCOUNT) นั้นๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้น เกิดจากการกระทำของผู้อื่น

๔) บัญชีผู้ใช้งาน (USER ACCOUNT) ให้เป็นการเฉพาะบุคคลเท่านั้น ผู้ใช้งานจะโอนหรือจำเลยสิทธิ์นั้นให้กับผู้อื่นไม่ได้

๕) ในการขออนุญาตเข้าใช้งาน ให้ผู้ที่ขอใช้บริการเป็นผู้ขอโดยปฏิบัติตามขั้นตอนการขอเข้าใช้ระบบที่กำหนดไว้

๖) ผู้เข้าใช้งานจะต้องทำความเข้าใจและลงนามเพื่อยืนยันว่าจะปฏิบัติตามนโยบายการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต และจะต้องทำความเข้าใจในส่วนเปลี่ยนแปลงแก้ไข(หากมี) โดยลงนามเพื่อยืนยันทุกรอบปี

๗) ผู้ใช้งานต้องยอมรับทราบกฎระเบียบหรือนโยบายต่างๆ ที่กำหนดขึ้นโดยจะอ้างว่าไม่ทราบกฎระเบียบหรือนโยบายมิได้

๘) นโยบายการให้ระบบคอมพิวเตอร์และการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อกำหนดใน

นโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.2564 โรงพยาบาลเมืองจันทร์การปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกคน และจะถือเป็นการผิดวินัยหรือระเบียบในการปฏิบัติงานเช่นเดียวกันหากไม่ปฏิบัติตาม

๙) หากพบว่าข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีการละเมิดนโยบายการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต จะถูกลงโทษตามกฎหมายระเบียบของการเป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่รวมไปถึงอาจจะส่งตัวเพื่อดำเนินคดีตามกฎหมาย หากการละเมิดนั้นมีความผิดตามกฎหมายหรือพระราชบัญญัติว่าด้วยเรื่องการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐

๑๐) ผู้ใช้งานต้องต้องให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ในการตรวจสอบระบบความปลอดภัยของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย รวมทั้งปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ดูแลระบบคอมพิวเตอร์

หมวดที่ ๑ ว่าด้วยระเบียบการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

๑) โรงพยาบาลเมืองจันทร์ดำเนินการภายใต้กฎหมายไทย ดังนั้น การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และ การเชื่อมต่อทางอินเทอร์เน็ต จะถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยเรื่องการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่สามารถศึกษาข้อกฎหมายจาก พรบ.ดังกล่าวได้

๒) โรงพยาบาลเมืองจันทร์ไม่สนับสนุนหรือยินยอมให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลเมืองจันทร์กระทำความผิดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยเรื่องการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) โรงพยาบาลเมืองจันทร์จะจัดให้มีชื่อผู้ใช้(USERID) และรหัสผ่าน(Password) ให้กับข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตเป็นรายบุคคล และมีกฎในการใช้งานรหัสผ่าน เช่น ความยาวของตัวอักษร หรือระยะเวลาที่ต้องเปลี่ยนรหัสทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยของระบบโดยรวม

๔) รหัสผ่านของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินของโรงพยาบาลเมืองจันทร์และไม่อนุญาตให้มีการแจ้งรหัสผ่านที่เป็นข้อมูลส่วนตัวให้กับบุคคลอื่น และข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ทุกคนมีหน้าที่ในการป้องกันรหัสผ่านขององค์กรอย่างเคร่งครัด

๕) โรงพยาบาลเมืองจันทร์ไม่อนุญาตให้ใช้ชื่อและรหัสผ่านร่วมกัน

๖) ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่อาจจะได้รับมอบหมายให้เข้าใช้ระบบงานอื่นๆ ที่โรงพยาบาลเมืองจันทร์กำหนดให้ใช้ ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามกฎการใช้ระบบเก็บรักษาชื่อและรหัสผ่านไว้ห้ามมิให้เปิดเผยกับผู้อื่น ยกเว้นได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงเป็นลายลักษณ์อักษร

๗) หากจะต้องมีการเลิกใช้ชื่อและรหัสผ่านให้แจ้งกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงเพื่อทำเรื่องขอลีกใช้โดยจะต้องกระทำทันทีที่จะเลิกใช้งาน หรือบัญชีผู้ใช้งานใดๆ ที่มีได้มีการใช้งานภายในระยะที่กำหนดไว้จะถูกระงับหรือยกเลิกการใช้งาน

๘) เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบถือเป็นทรัพย์สินของโรงพยาบาลเมืองจันทร์ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ ที่เป็นผู้รับผิดชอบจะต้องมีหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาเบื้องต้น

๙) ไม่อนุญาตให้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ประกอบอื่นที่มีใช้ของโรงพยาบาลเมืองจันทร์ในการเชื่อมต่อเข้ากับเครือข่ายของโรงพยาบาลเมืองจันทร์ เว้นแต่ได้มีการขออนุญาตเข้าใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์จากงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์นโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.๒๕๖๔ โรงพยาบาลเมืองจันทร์

หมวดที่ ๒ ว่าด้วยการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์, การสนทนา และการติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

(E-mail), chat, social network and others digital communication เช่น การส่ง file หรือการส่งโทรสาร

๑) ในการติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ว่าจะเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือการติดต่อสื่อสารใดๆให้ถือเสมือนหนึ่งการส่งจดหมายแบบเป็นทางการโดยจะต้องปฏิบัติตามกฎการรับ-ส่งหนังสือหรือจดหมายของโรงพยาบาลเมืองจันทร์ได้แก่ การรักษาความลับของเอกสาร ห้ามส่งเอกสารความลับโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ยกเว้นได้รับการเข้ารหัสและรับรองจากหน่วยงานคอมพิวเตอร์

๒) ห้ามส่งข้อมูลที่เป็นเท็จ ข้อมูลที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อโรงพยาบาลเมืองจันทร์หรือบุคคลอื่นๆ

๓) ห้ามส่งรูปหรือข้อความที่เกี่ยวข้องกับเรื่องลามกอนาจาร

๔) การส่งข้อมูลใดๆ ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐

๕) หากพบว่ามีการส่งข้อมูลที่ผิดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐หรือผิดต่อกฎระเบียบของโรงพยาบาลเมืองจันทร์ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานคอมพิวเตอร์

๖) ให้ใช้ข้อความสุภาพในการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์การสนทนา chat หรือการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

๗) ห้ามส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ใดๆ โดยไม่ระบุชื่อผู้ส่ง (SPAM(E-mail))

๘) ไม่อนุญาตให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ใช้ (E-mail) อื่นใดที่โรงพยาบาลเมืองจันทร์ไม่ได้กำหนดให้ใช้

หมวดที่ ๓ ว่าด้วยการใช้ Portal ขององค์กร และการเข้าใช้อินเทอร์เน็ต

๑) ห้ามข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ post และ/หรือ download file รูป หรือข้อมูลใดๆ บน Portalของโรงพยาบาลเมืองจันทร์หรือ Portal อื่นๆ ที่เข้าข่ายผิดต่อพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๑ มีไวรัส หรือชุดคำสั่งไม่พึงประสงค์

๑.๒ ไม่เกี่ยวข้องกับกิจการขององค์กร

๒) การเปิดให้บริการการเข้าถึงเว็บไซต์

๒.๑ ให้บริการเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง การให้บริการและกิจการของโรงพยาบาลเมืองจันทร์เป็นหลักหากตรวจพบว่าความเร็วอินเทอร์เน็ตของระบบช้า จะงดให้บริการอินเทอร์เน็ตในกิจการอื่นๆที่มีใช้ของโรงพยาบาลเมืองจันทร์ก่อน

๒.๒ กำหนดช่วงเวลาหรือระงับการเข้าใช้งานของเว็บไซต์ที่กำหนดโดยงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์

หมวดที่ ๔ ว่าด้วยการใช้งาน Application และโปรแกรมต่างๆ

๑) การเข้าใช้งาน Application ต่างๆ จะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของระบบ

๒) ให้ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ใช้โปรแกรมและ Application ที่โรงพยาบาลเมืองจันทร์กำหนดให้ใช้เท่านั้น

๓) ห้ามข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่นำโปรแกรม หรือ Application ใดๆ มาติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์หรือ

ระบบคอมพิวเตอร์รวมถึงอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากหน่วยงานคอมพิวเตอร์โดยตรง นโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.๒๕๖๔ โรงพยาบาลเมืองจันทร์

๔) ห้ามข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ใช้โปรแกรม หรือApplication ที่ไม่ถูกลิขสิทธิ์ หากก่อให้เกิดความเสียหาย หรือมีการละเมิดลิขสิทธิ์ผู้ใช้งานต้องเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงฝ่ายเดียว

๕) ผู้ที่ต้องการนำอุปกรณ์มาเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้โดยเคร่งครัด เพื่อให้การเชื่อมต่ออุปกรณ์ต่างๆ เป็นไปตามมาตรฐานและไม่เกิดผลกระทบต่อระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ส่วนรวมของโรงพยาบาลเมืองจันทร์

๖) การขออนุญาตนำเครื่องคอมพิวเตอร์เชื่อมต่อระบบเครือข่ายและหมายเลขไอพี(IP ADDRESS)ของหน่วยงานใดๆ หน่วยงานนั้นจะต้องทำหนังสือขออนุญาตมายังงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ เพื่อพิจารณาดำเนินการ

- ๓) ห้ามบุคคลใดกระทำการเคลื่อนย้ายหรือทำการใดๆ ต่ออุปกรณ์ของระบบเครือข่ายโดยพลการเพราะอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ระบบเครือข่ายหลักของโรงพยาบาลเมืองจันทร์ได้
- ๔) ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าเครือข่ายส่วนใดก่อให้เกิดความผิดปกติของระบบเครือข่ายหลักของโรงพยาบาลเมืองจันทร์งานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์อาจจะพิจารณาระงับการให้บริการจากระบบเครือข่ายกลางโดยไม่มีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้าจนกว่าจะมีการแก้ไขให้ทำงานได้เป็นปกติก่อน
- ๕) ห้ามทำการวางสายเครือข่ายเพิ่มเติมเองโดยไม่ได้รับการอนุญาต ทั้งนี้รวมไปถึงการติดตั้งเครือข่ายแบบไร้สาย
- ๑๐) โรงพยาบาลเมืองจันทร์จะติดตั้งโปรแกรมควบคุมการใช้งานผ่านเครือข่าย (REMOTE ACCESS) เพื่อติดตามช่วยเหลือ แก้ไข และควบคุมการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๑๑) ผู้ใช้งานห้ามทำการเก็บหรือสำรองข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาลเมืองจันทร์หากเกิดปัญหาจำเป็นต้องมีการซ่อมบำรุงหรือมีการติดตั้งระบบปฏิบัติการใหม่ อาจมีการล้างข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหมด งานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายบัญชา จันสิน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์



ประกาศโรงพยาบาลเมืองจันทร์

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของไฟร์วอลล์ (Firewall Policy)

เพื่อกำหนดการควบคุมความมั่นคงปลอดภัยของไฟร์วอลล์ โดยการกำหนดค่าต่างๆ ให้เหมาะสมตามความต้องการในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการทบทวนการกำหนดค่าอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ผู้ที่ควบคุมดูแลต้องเป็นผู้ดูแลระบบที่มีสิทธิในการเข้าถึงการตั้งค่าของไฟร์วอลล์ตามนโยบายเท่านั้น เพื่อสร้างความมั่นคงปลอดภัยของการทำงานของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายภายในองค์กร

แนวทางปฏิบัติในการควบคุมความมั่นคงปลอดภัยของไฟร์วอลล์

ผู้ใช้งานระบบรักษาความปลอดภัยไฟร์วอลล์ (Firewall) ของโรงพยาบาลเมืองจันทร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- ๒.๑ งานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ มีหน้าที่ในการบริหารจัดการการติดตั้ง และกำหนดค่าของไฟร์วอลล์ทั้งหมดของโรงพยาบาลเมืองจันทร์
- ๒.๒ การกำหนดค่าเริ่มต้นพื้นฐานของทุกเครือข่ายจะต้องเป็นการปฏิเสธทั้งหมด
- ๒.๓ ทุกเส้นทางเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและบริการอินเทอร์เน็ตที่ไม่อนุญาตตามนโยบาย จะต้องถูกบล็อก(Block) โดยไฟร์วอลล์
- ๒.๔ ผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตจะต้องมีการ Authentication ทุกครั้งก่อนการใช้งานด้วย รหัสผู้ใช้(User account) และรหัสผ่าน (User password)
- ๒.๕ ค่าการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดในไฟร์วอลล์ เช่น ค่าพารามิเตอร์ การกำหนดค่าใช้บริการและการเชื่อมต่อที่อนุญาต จะต้องมีการบันทึกการเปลี่ยนแปลงทุกครั้ง
- ๒.๖ การเข้าถึงตัวอุปกรณ์ไฟร์วอลล์ จะต้องสามารถเข้าถึงได้เฉพาะผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลจัดการเท่านั้น
- ๒.๗ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ที่เข้าออกอุปกรณ์ไฟร์วอลล์ จะต้องส่งค่าไปจัดเก็บที่อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ โดยจะต้องจัดเก็บข้อมูลจราจรไม่น้อย กว่า ๙๐ วัน
- ๒.๘ การกำหนดนโยบายในการให้บริการอินเทอร์เน็ตกับเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายจะเปิดพอร์ตการเชื่อมต่อพื้นฐานของโปรแกรมทั่วไป ที่ทางโรงพยาบาลเมืองจันทร์อนุญาตให้ใช้งาน ซึ่งหากมีความจำเป็นที่จะใช้งานพอร์ตการเชื่อมต่อ นอกเหนือที่กำหนด จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้างานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ ก่อน
- ๒.๙ การกำหนดค่าการให้บริการของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายในแต่ละส่วนของเครือข่าย จะต้องกำหนดค่าอนุญาตเฉพาะพอร์ตการเชื่อมต่อที่จำเป็นต่อการให้บริการเท่านั้น โดยขออนุญาตจะต้องถูกระบุให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเป็นรายเครื่องที่ให้บริการจริง และการกำหนดค่าการให้บริการของเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายหรืออุปกรณ์ในเครือข่าย ต้องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรต่อหัวหน้างานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ โดยต้องระบุข้อมูลดังนี้
 - ๒.๙.๑ หมายเลข Port ที่ต้องการขอให้เปิด
 - ๒.๙.๒ หมายเลข IP Address ของปลายทางที่ต้องการติดต่อสื่อสาร
 - ๒.๙.๓ วัตถุประสงค์ หรือชื่อแอปพลิเคชันที่ต้องการใช้งานผ่าน Port นั้นๆ
 - ๒.๙.๔ ที่เริ่มใช้ และวันที่สิ้นสุดการขอใช้

นโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ.๒๕๖๔ โรงพยาบาล เมืองจันทร์

๒.๑๐ จะต้องมีการสำรองข้อมูลการกำหนดค่าต่างๆ ของอุปกรณ์ไฟร์วอลล์เป็นประจำทุกสัปดาห์ หรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงค่า

๒.๑๑ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ให้บริการระบบงานสารสนเทศต่างๆ จะต้องไม่อนุญาตให้มีการเชื่อมต่อเพื่อใช้งานอินเทอร์เน็ต เว้นแต่มีความจำเป็นโดยจะต้องกำหนดเป็น กรณี ไป

๒.๑๒ โรงพยาบาลเมืองจันทร์มีสิทธิที่จะระงับหรือบล็อกการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่ายที่มีพฤติกรรมการใช้งานที่ขัดต่อนโยบาย ประกาศ ระเบียบของโรงพยาบาลเมืองจันทร์หรือกฎหมาย หรืออาจทำให้เกิดการทำงานของโปรแกรมที่มีความเสี่ยงต่อความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ จนกว่าจะได้รับการแก้ไข

๒.๑๓ ภายหลังการอนุญาตให้ใช้งานหากพบว่ามีการใช้งานที่ขัดต่อนโยบาย ประกาศ ระเบียบของโรงพยาบาลเมืองจันทร์หรือกฎหมาย หรืออาจจะทำให้เกิดความเสี่ยงด้านความปลอดภัยต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อระบบสารสนเทศของหน่วยงาน ทางงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ จะยกเลิกการให้บริการทันที

๒.๑๔ การเชื่อมต่อในลักษณะของการ Remote Login จากภายนอกมายังเครื่องแม่ข่ายหรืออุปกรณ์เครือข่ายภายใน จะต้องบันทึกรายการของการดำเนินการตามแบบการขออนุญาตดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์เครือข่าย และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากโรงพยาบาลเมืองจันทร์ก่อน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายบัญชา จันสิน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์



ประกาศโรงพยาบาลเมืองจันท์
เรื่อง มาตรการอนุรักษ์พลังงาน ปี ๒๕๖๘

ตามโครงการสาธารณสุขรวมใจลดโลกร้อน หนึ่งในมาตรการสำคัญ ตามหลักการ Green คือ การลดการใช้พลังงานของหน่วยงาน ซึ่งจะส่งผลทำให้ลดค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน และอนุรักษ์พลังงานด้วย ดังนั้นเพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่าย จากการใช้พลังงานในโรงพยาบาลเมืองจันท์ โดยให้มีการควบคุมการใช้ไฟฟ้า น้ำประปา และพลังงานอื่น ๆ ที่ใช้เกินความจำเป็น โรงพยาบาลเมืองจันท์ จึงขอประกาศนโยบาย เรื่องมาตรการอนุรักษ์พลังงานให้ถือปฏิบัติตามรายละเอียดดังนี้

มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑. เครื่องปรับอากาศ

๑.๑ อาคารผู้ป่วยนอก ๒ ชั้น

อาคารผู้ป่วยนอกชั้นล่าง

๑. ห้องตรวจแพทย์ OPD เปิดในช่วงเวลาที่มีผู้รับบริการ

๒. ห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน เวรเช้าเปิดเวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๓๐ น และ ๑๓.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.

๓. ห้อง เอกซเรย์ (X-RAY) เปิดเฉพาะช่วงผู้ป่วยมากต่อเนื่อง เพื่อดูแลเครื่องเอกซเรย์ปกติ ช่วงเช้า ๐๙.๓๐ – ๑๑.๓๐ น และ ๑๓.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.

๔. ห้องจ่ายยา/ชำระเงิน เปิดเวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๓๐ น และ ๑๓.๓๐ – ๒๐.๐๐ น. หรือขึ้นอยู่กับจำนวนผู้รับบริการ

๕. ห้องหัวหน้ากลุ่มการพยาบาล เปิด เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๓๐ น และ ๑๓.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.

๖. ห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์ (LAB) เพื่อดูแลเครื่องมือเปิดตลอด ๒๔ ชั่วโมง ควบคุมอุณหภูมิในห้องไม่เกิน ๒๕ องศาเซลเซียส ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ช่วงเช้า ๐๘.๓๐ – ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.

อาคารผู้ป่วยนอกชั้นบน

๑. ห้องผู้อำนวยการ เปิดเฉพาะเวลาประชุม หรือ รับแขก

๒. ห้องฝ่ายบริหาร เปิด เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.

๓. ห้องประชุมสีทอง เปิดเฉพาะเวลาประชุม หรือ รับแขก

๑.๒ อาคารลีลาวดี

๑. คลินิก NCD /คลินิกจิตเวชและยาเสพติด

- ห้องตรวจ NCD /ห้องตรวจจิตเวชและยาเสพติด ช่วงเช้าเปิดเวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๓๐ น. หรือถ้าไม่มีผู้รับบริการให้ปิดได้ทันที ช่วงบ่ายถ้าไม่มีผู้รับบริการให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง

- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ NCD /เจ้าหน้าที่จิตเวชและยาเสพติด เปิด เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.

๒. คลินิกวัณโรค ให้เปิดระบบดูดอากาศก่อน 30 นาที จึงเปิดระบบปรับอากาศ เปิดทุกวันศุกร์

ช่วงเช้า เวลา 09.00-11.45 น. ช่วงบ่ายไม่เปิดบริการ ยกเว้นมีผู้ป่วยค้างจากช่วงเช้ามารอ

ตรวจ

๑.๓ อาคารทันตกรรม

- ห้องบริการทันตกรรม เปิดเวลา ๐๘.๑๕ – ๑๒.๐๐ น. หรือ เปิดตั้งแต่เริ่มเรียกผู้รับบริการ

Screen (ปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อพักกลางวัน) และ ภาควิชาให้เปิดเฉพาะช่วงบริการคนไข้ หรือ จนกว่าจะหมดผู้รับบริการคนสุดท้าย ในช่วงบ่าย

๑.๔ อาคารแพทย์แผนไทย

- ห้องบริการแพทย์แผนไทย เปิดเวลา ๐๘.๑๕ – ๑๒.๐๐ น. หรือ เปิดตั้งแต่เริ่มเรียกผู้รับบริการ Screen (ปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อพักกลางวัน) และ ภาควิชาให้เปิดเฉพาะช่วงบริการคนไข้ หรือ จนกว่าจะหมดผู้รับบริการคนสุดท้าย ในช่วงบ่าย

๑.๕ อาคารกายภาพ

- ห้องบริการกายภาพบำบัด เปิดเวลา ๐๘.๑๕ – ๑๒.๐๐ น. หรือ เปิดตั้งแต่เริ่มเรียกผู้รับบริการ Screen (ปิดเครื่องปรับอากาศเมื่อพักกลางวัน) และ ภาควิชาให้เปิดเฉพาะช่วงบริการคนไข้ หรือ จนกว่าจะหมดผู้รับบริการคนสุดท้าย ในช่วงบ่าย

๑.๖ อาคารส่งเสริมสุขภาพ

- ห้องคลินิกบริการPCU เปิดเวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๓๐ น. ส่วนห้องตรวจพัฒนาการเด็ก / ให้สุขศึกษารายกลุ่ม ให้เปิดเมื่อมีการให้บริการเท่านั้น

- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ เปิด เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.

- ห้องประชุมสีม่วง เปิดเฉพาะเวลาประชุม หรือ รับแขก

๑.๗ อาคารผู้ป่วยใน

- Nurse Station ของตึกผู้ป่วยใน (IPD)

เวรเช้า เปิด เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.

เวรบ่าย เปิดเวลา ๑๘.๐๐ – ๒๐.๐๐ น. (เฉพาะหน้าร้อน ถ้าอากาศร้อนจัดมาก ให้เปิดต่อได้ไม่เกิน ๒๒.๐๐ น.)

เวรตึก งดเปิด (กรณีอากาศร้อนจัดให้เปิดได้ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง ให้ปิดในช่วงที่ลูกออกไปทำงานในห้องผู้ป่วย ไม่มีคนนั่งในห้อง แต่ต้องปิดนานมากกว่า ๖๐ นาที จึงเปิดใหม่ได้ เพื่อป้องกันแอร์เสีย)

- ห้องพิเศษ เปิดเวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป เปิดต่อเนื่องไม่เกิน ๘ ชั่วโมง และปิดพักเครื่องปรับอากาศเวลา ๐๕.๓๐ – ๐๙.๓๐ น. / ๑๑.๓๐ – ๑๓.๐๐ น. / ๑๕.๓๐ –

๑.๘ อาคารคลังยา

- ห้องคลังยาใหญ่ : เปิดตลอด 24 ชั่วโมง ควบคุมอุณหภูมิในห้องไม่เกิน 25 องศาเซลเซียส

- ห้องคลังยา : ตั้ง Timer 3 ช่วงเวลา ช่วงแรก เปิด 06.00-20.00น. ช่วงสอง เปิด 21.00-01.00 น. ช่วงสาม เปิด 02.00-05.00 น.ทุกวัน โดยมีช่วงเวลาพักทุก

๑.๙ อาคารหน่วยจ่ายกลาง

- ห้องเก็บของ Sterile หน่วยจ่ายกลาง ตั้ง Timer อัตโนมัติ เปิด เวลา ๐๕.๐๐ น และปิดเวลา ๒๓.๐๐ น.

๑.๑๐ ห้องพักต่างๆ

- ห้องพักพยาบาล (ข้างห้องหัวหน้ากลุ่มการฯ) เปิด 12.00 – 13.00 น. และ 18.00 – 19.00 น.

หมายเหตุ

๑. เครื่องปรับอากาศทุกเครื่อง ให้ตั้งอุณหภูมิคงที่ ไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส ถ้าอากาศร้อนมากให้เปิดพัดลมเพิ่ม ถ้าห้องอับมากให้เปิดหน้าต่างระบายอากาศก่อนเปิดแอร์

๒. ห้องที่มีผู้รับบริการ เปิดตลอด ๗ ชั่วโมง ปิดพักเที่ยง เช่น ห้องตรวจแพทย์ OPD, NCD, PCU/ER, ห้องนวด, ห้องพิเศษ

๓. ช่วงอากาศเย็นไม่ให้เปิดเครื่องปรับอากาศ และช่วงเวลา ๑๕ นาที ก่อนเที่ยงและก่อนเลิกงานให้ประชาสัมพันธ์ ประกาศเตือนการปิดไฟและปิดแอร์

๔. จัดให้มีการล้างหน้ากากแอร์ ทุก ๓ เดือน

๒. ตู้เย็น

๒.๑ ให้ตู้เย็นที่ใช้แช่ อาหาร เครื่องดื่ม และ น้ำดื่ม ให้ตั้งความเย็นที่เลข 1 – 2 ได้แก่งานต่อไปนี
OPD, บริหารฯ ,NCD, Supply, ลท1, 2, สย., บริหาร,โรงครัว,ห้องพักรักษาพยาบาล,บ้านพักเวร

๓. เครื่องทำน้ำเย็น

ให้ถอดปลั๊กไฟ ก่อนกลับบ้าน ได้แก่

- บริหารฯ ,ห้องกลุ่มการพยาบาล ,อาคารลีลาวดี ,อาคารส่งเสริมสุขภาพ
- IPD, ให้ถอดปลั๊กไฟ เวลา ๒๔.๐๐ น.

๔. น้ำประปา

- กำหนดการเปิดเครื่องพ่นฉีดน้ำรดต้นไม้ไม่ควรเกิน 10 นาที ต่อจุด

๕. อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆที่ไม่เกี่ยวกับงานให้บริการ

TV. กำหนดเวลาเปิด – ปิด ติดให้ทราบหน้าเครื่อง

น้ำพุสวนหย่อมที่ประดับในหน่วยงาน ให้เปิด เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. เท่านั้น

กระติกต้มน้ำร้อน ถ้าเดือดแล้วให้ถอดปลั๊กออกไม่ควรเสียบปลั๊กทิ้งไว้

เมื่อไม่จำเป็นต้องใช้ไฟเช่นระเบียงตึก/ทางเดิน ห้องน้ำให้ปิดทุกครั้ง

๖. สวิตซ์ไฟฟ้า สวิตซ์พัดลม

ติดสัญลักษณ์คู่ ตามที่กำหนด หรือมีผังควบคุม เพื่อใช้ในการ เปิด – ปิด ให้ชัดเจน

ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการประหยัดพลังงานอย่างเป็นรูปธรรมที่ชัดเจน จะมีการสุ่มตรวจสอบในระบบ ๕ ส. และ

การสำรวจเชิงรุกของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม หากพบว่าไม่ปฏิบัติตามมาตรการ จะมีการแจ้งเตือนหน่วยงาน

เป็นลายลักษณ์อักษรตามระบบการรายงานความเสี่ยงของโรงพยาบาล และให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายบัญชา จันสิน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์



ประกาศโรงพยาบาลเมืองจันทร์
เรื่อง มาตรการการใช้สาธารณูปโภคอย่างประหยัด

เพื่อให้เกิดการปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมอย่างจริงจัง ในการลดค่าใช้จ่ายงบดำเนินงานของโรงพยาบาล
โรงพยาบาลเมืองจันทร์จึงขอกำหนดมาตรการให้ทุกหน่วยงานภายในโรงพยาบาลช่วยกันใช้สาธารณูปโภคอย่าง
ประหยัด โดยขอความร่วมมือในการปฏิบัติดังนี้

๑. การใช้น้ำประปา

๑.๑ เปิดใช้น้ำประปาอย่างประหยัด ให้ใช้เฉพาะกรณีจำเป็น

๑.๒ ไม่เปิดน้ำทิ้งไว้ปิดน้ำทุกครั้งเมื่อเลิกใช้

๑.๓ ไม่เปิดน้ำประปาเพื่อรดน้ำต้นไม้ทิ้งไว้โดยไม่มีผู้ดูแล

๑.๔ หากพบท่อประปารั่ว ชำรุด ให้แจ้งช่างเพื่อรีบซ่อมบำรุง

๑.๕ กรณีน้ำประปาไม่ไหลหรือไหลไม่แรง การติดตามผู้เกี่ยวข้องให้มาเปิดระบบการใช้น้ำประปาจากถังสูง

โดยในเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หน่วยงานที่มีผลกระทบ แจ้งหัวหน้าบริหารหัวหน้า

บริหารแจ้งให้ผู้รับผิดชอบมาทำการเปิดวาล์วน้ำจ่ายให้หน่วยงานในโรงพยาบาล ทั้งหมด ยกเว้น แพลตพยาบาล

มีถึงน้ำสำรอง บ้านพักเจ้าหน้าที่ไม่มีถึงน้ำสำรอง นอกเวลาราชการ/วันหยุดวันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

หน่วยงานที่มีผลกระทบแจ้งหัวหน้าเวร ER หัวหน้าเวร ER แจ้งเจ้าหน้าที่พชร.ที่อยู่เวร ให้ประสานผู้รับผิดชอบฯที่ขึ้น
เวรมาเปิดวาล์วน้ำ

๒. การใช้ไฟฟ้า

๒.๑ ไฟฟ้าส่องสว่าง

- ก่อนเวลาเริ่มงาน ๐๘.๐๐ น. ให้เปิดไฟฟ้าสำนักงานได้เฉพาะเท่าที่จำเป็นสำหรับการทำความสะอาดสำนักงาน และ
สำหรับผู้ปฏิบัติงานก่อนเวลาเริ่มงานเท่านั้น

- หลังเวลาเลิกงาน ๑๖.๐๐ น. ให้ปิดไฟฟ้าในสำนักงาน ยกเว้นสำหรับการทำความสะอาดและสำหรับผู้ปฏิบัติงานหลัง
เวลางานแล้ว ซึ่งให้เปิดไฟต่อไปได้เท่าที่จำเป็น

- ระหว่างเวลาหยุดพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ให้ปิดไฟในสำนักงาน ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานระหว่างหยุด
พักกลางวัน ให้เปิดไฟได้เฉพาะเท่าที่จำเป็น

- ระหว่างเวลาทำงานให้เปิดไฟสำนักงานได้ตามความจำเป็น หากผู้ปฏิบัติงานจะออกจากห้องทำงานไปเป็นเวลานาน
ให้ปิดไฟทุกครั้งด้วย กรณีห้องประชุมให้ปิดไฟเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม

- ไฟทางเดิน เฉลียง ช่องบันไดและห้องสุขา ให้เจ้าหน้าที่ดูแลโดยให้เปิดไฟไว้เท่าที่จำเป็น

- เครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน เช่น พัดลม กัดม้มน้ำไฟฟ้า เป็นต้น ให้ใช้ได้เฉพาะเมื่อมีความจำเป็นจริง ๆ เท่านั้น เมื่อ
หมดความจำเป็นให้ดึงปลั๊กออกไม่ให้เสียพลังงาน

- ห้องทำงานที่ติดผ้า màn หน้าต่างไว้ให้พยาบาลเปิดผ้า màn ในขณะปฏิบัติงานและเปิดไฟเท่าที่จำเป็น

- พยายามจัดห้องทำงานให้ได้รับแสงสว่างมากที่สุด ไม่ควรตั้งตู้เก็บเอกสารบังแสงหรือกั้นที่บจนเกินไป

๒.๒ การใช้เครื่องปรับอากาศ

- เปิดเครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็นตามเวลาที่มาตรการกำหนด และพักในเวลาพักกลางวัน

- ให้ตั้งอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า ๒๕ องศาเซลเซียสและปรับโหมดของเครื่องปรับอากาศให้อยู่ที่ Cool ไม่ให้อยู่ที่ Fan เพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้ตามระบบที่ถูกต้องเหมาะสม
- ให้ปิดเครื่องปรับอากาศในห้องประชุมทันทีและยกเบรกเกอร์เครื่องปรับอากาศลงทุกครั้ง เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม

หมายเหตุ : รายละเอียดดูในมาตรการควบคุมการใช้เครื่องปรับอากาศ

๒.๓ การใช้งานคอมพิวเตอร์

- เปิดคอมพิวเตอร์เมื่อจะใช้งาน ไม่เปิดคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้รอ
- หากไม่ใช้งานเกิน ๓๐ นาทีควรปิดเครื่องคอมพิวเตอร์
- ช่วงที่ไม่ได้ใช้งานให้ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์

๓. การใช้โทรศัพท์

- ๓.๑ กรณีติดต่อภายใน ให้ใช้โทรศัพท์ภายในไม่ควรใช้โทรศัพท์ภายนอกหรือโทรศัพท์มือถือ
- ๓.๒ ให้ใช้โทรศัพท์ภายนอก, โทรศัพท์มือถือ เท่าที่จำเป็น เตรียมเนื้อหาที่จะพูดคุย ไม่คุยนานเกินความจำเป็น

๔. น้ำมันเชื้อเพลิง

- ๔.๑ ให้พนักงานขับรถ ขับรถไม่เกินความเร็วที่กฎหมายกำหนดหรือไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง ยกเว้น

กรณีรับ – ส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน

- ๔.๒ ไม่ติดเครื่องยนต์หรือเปิดเครื่องปรับอากาศทิ้งไว้หากยังไม่ได้ออกเดินทาง ควรดับเครื่องทุกครั้งหากต้องจอดรถผู้ร่วมเดินทาง

๔.๓ ดูแลบำรุงรักษารถตามมาตรฐานและคู่มือบำรุงรักษา

ทั้งนี้ ให้ทุกคนถือปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวอย่างเคร่งครัด ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายบัญชา จันสิน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์



ประกาศโรงพยาบาลเมืองจันทร์
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้โรงพยาบาลเมืองจันทร์มีแนวทางปฏิบัติในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน และยึดถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันทั้งองค์กร จึงขอประกาศนโยบายดังนี้

๑. การสรรหาและคัดเลือกกำลังคน (Recruitment & Selection)

- การวางแผนกำลังคน (HR Planning) ให้มีการจัดทำแผนความต้องการกำลังคน(๓-๕ปี)ของหน่วยงานและภาพรวมของโรงพยาบาลทุกปีโดยพิจารณาให้เหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะงานและปริมาณงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีความคุ้มค่า
- การสรรหาและคัดเลือก บรรจุแต่งตั้งบุคลากร (Recruitment + Selection & Placement) ต้องมีการดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด ของโรงพยาบาล มีความโปร่งใส ยุติธรรม สามารถตรวจสอบได้
- การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรต้องมีการดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดของโรงพยาบาลมีคณะกรรมการคัดเลือก สอบข้อเขียน การปฏิบัติตามความจำเป็นและสอดคล้องกับลักษณะงาน และมีความโปร่งใส ยุติธรรม สามารถตรวจสอบได้
- ให้ทุกหน่วยงานกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification : JS) และหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description: JD) ของเจ้าหน้าที่ทุกคน โดยปรับให้เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบแต่ละปี
- การขออัตรากำลังเพิ่ม ต้องมีการวิเคราะห์ปริมาณงาน /ภาระงาน ความคุ้มค่า และเหตุผลความจำเป็น เปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลัง และ FTE ของกระทรวงสาธารณสุข เสนอผ่านคณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติ
- การเสริมอัตรากำลังของทุกหน่วยงาน ต้องกำหนดเกณฑ์ที่ชัดเจนตาม Work Load และเหตุผลในการเสริม เช่น ช่วงเทศกาลปีใหม่ และสงกรานต์ และดำเนินการเสนอเพื่ออนุมัติก่อนดำเนินการทุกครั้ง หรือทำประกาศของโรงพยาบาลในช่วงเทศกาล

๒. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)

- การพัฒนาศักยภาพบุคลากรต้องสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ยุทธศาสตร์และเข็มมุ่งแต่ละปีของโรงพยาบาล
- เจ้าหน้าที่ใหม่ก่อนประจำการทุกคนต้องผ่านการปฐมนิเทศในภาพรวมโรงพยาบาล เกี่ยวกับนโยบาย ระเบียบวินัย สิทธิผู้ป่วย จริยธรรม งานพัฒนาคุณภาพ สวัสดิการ งานควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ ระบบงานสำคัญของโรงพยาบาล รวมทั้งการปฐมนิเทศงานเฉพาะของหน่วยงาน
- ให้มีการประเมินสมรรถนะรายบุคคลตาม Competency แต่ละวิชาชีพ ตามปัญหาความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน และตาม Core Valueขององค์กร และจัดทำเป็นแผน Training Need รายบุคคลและภาพรวมของโรงพยาบาลในประเด็นปัญหาที่ไม่ผ่านการประเมินร่วมกันทุกปี
- ให้มีการประเมินความรู้ทักษะเฉพาะวิชาชีพและประเมินผลการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจนและนำผลมาพัฒนาปรับปรุงเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเกิดผลดีต่อผู้รับบริการ ในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ Show & share / KM รวบรวมเป็นคลังความรู้ต่อไป
- บุคลากรในโรงพยาบาลทุกคนร่วมประเมินบรรยากาศและความผูกพันองค์กร และแบบประเมินอื่นๆตามนโยบาย พร้อมวางแผนการพัฒนา ปรับปรุง ระบบการบริหารองค์กรปีละ ๑ ครั้ง

๓. การประเมินผลและการสร้างแรงจูงใจ (Compensation & Benefits)

- เจ้าหน้าที่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ทุกคนต้องได้รับการประเมินผลตามเกณฑ์ของ กพ. พนักงานกระทรวงสาธารณสุข (พอส) และลูกจ้างชั่วคราวต้องได้รับการประเมินตามเกณฑ์ของกระทรวงสาธารณสุขทุก ๖ เดือน (๒ ครั้งต่อปี) นำผลไปประกอบการพิจารณาความชอบ และพัฒนาตนเองเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้รับบริการและหน่วยงาน

- ลูกจ้างชั่วคราวทั้งวิชาชีพ (ยกเว้นนักเรียนทุนกระทรวงสธ.) และทั่วไป ที่บรรจุใหม่ ก่อนประจำการต้องได้รับการประเมินผลช่วงทดลองงาน ๓ เดือน โดยผลการประเมินต้องผ่านเกณฑ์ ๗๐ ขึ้นไป ดำเนินการอนุมัติจ้างเป็นรายปี

- ลูกจ้างชั่วคราวทั้งวิชาชีพ (ยกเว้นนักเรียนทุนกระทรวงสธ.) และทั่วไป ที่บรรจุใหม่ต้องทำสัญญาค้ำประกัน ก่อนปฏิบัติงาน ต้องได้รับการประเมินผลช่วงทดลองงาน ๖ เดือนโดยผลการประเมินต้องผ่านเกณฑ์ ๗๐ % ขึ้นไปจึงดำเนินการอนุมัติจ้างเป็นรายปี

๔. การดูแลสุขภาพ ส่งเสริมสุขภาพและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ (Safety & Health)

- กำหนดให้มีการตรวจสุขภาพเจ้าหน้าที่ทุกคน ทั้งทางกาย และทางจิตใจ โดยสำรวจความเครียดความสุข เป็นประจำปีทุก ๑ ปีและตรวจตามเกณฑ์ความเสี่ยงแต่ละกลุ่มอายุและนำผลมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่มีสุขภาพที่ดีขึ้นกรณีพบปัญหาด้านสุขภาพต้องได้รับการดูแลรักษาและติดตามผลอย่างต่อเนื่อง

- ส่งเสริมสนับสนุนการปรับเปลี่ยนการดูแลสุขภาพของบุคลากรกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง ให้มีการดูแลสุขภาพของตนเองให้ปลอดภัยจากโรคอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสุขภาวะอนามัยที่ดีและยั่งยืน โดยจัดโปรแกรมกิจกรรมต่างๆ ในการดูแลสุขภาพของบุคลากรในโรงพยาบาล ส่วนบุคลากรกลุ่มป่วยจัดระบบให้มีการดูแลรักษาและติดตามอย่างต่อเนื่อง

- การสร้างเสริมภูมิคุ้มกันของผู้ปฏิบัติงาน เช่น การให้วัคซีนเพื่อป้องกันโรค HBsAg ไข้หวัด COVID-19

- ให้มีการเฝ้าระวังความเสี่ยงคุกคามเชิงรุก (Health Hazards) ทั้งทางด้านกายภาพ ด้านชีวภาพ ด้านเคมี และด้านเออร์โกโนมิกส์ (Ergonomics) รวมทั้งความปลอดภัยตามเกณฑ์ด้านอาชีวอนามัยและดำเนินการแก้ไขต่อเนื่องทุกปี

- บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายการป้องกันและการแพร่กระจายเชื้อในโรงพยาบาล และร่วมเฝ้าระวังการบาดเจ็บและเจ็บป่วยจากการทำงาน และ ที่คาดว่าจะเกิดความเสี่ยงด้านบุคลากรรวมทั้งต้องเข้าร่วมซ้อมแผนการป้องกันสาธารณภัยต่างๆ ปีละ ๑ ครั้ง

๕. การจัดตั้งกลุ่มลูกจ้าง (Employee & Labor Relation)

- มีการดูแลให้กลุ่มลูกจ้างได้รับผลประโยชน์ตามสิทธิที่ควรได้รับและจัดตั้งกองทุนลูกจ้างทั้งวิชาชีพและทั่วไป เพื่อช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และประสานงานกับกลุ่มผู้บริหารโรงพยาบาล

- ให้มีการประชุมกลุ่มลูกจ้างประจำปีทุกปีเพื่อชี้แจงนโยบายและรับทราบปัญหาเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข

ทั้งนี้ ให้ทุกคนถือปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวตั้งแต่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายบัญชา จันสิน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์



ประกาศโรงพยาบาลเมืองจันทร์
เรื่อง นโยบายการสร้างเสริมสุขภาพ

โรงพยาบาลเมืองจันทร์มีนโยบายการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพให้ผู้รับบริการ บุคลากรและชุมชนให้มีสุขภาพดีดังนี้

๑. นโยบายโรงพยาบาลสีขาว

- ๑.๑ กำหนดทุกพื้นที่ในโรงพยาบาลเป็นเขต ห้ามสูบบุหรี่ โดยมีข้อความเตือนชัดเจนในจุดสำคัญได้แก่ ในสถานที่ทำงานทุกจุดโดยเฉพาะบริเวณที่มีผู้ป่วยและญาตินั่งอยู่และบริเวณพื้นที่อันตรายใกล้ถังออกซิเจน และถังแก๊ส หน่วยซ่อมบำรุงและยานยนต์
- ๑.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกรณีที่มีการฝ่าฝืนได้แก่ กฎหมายมีโทษปรับ ๒,๐๐๐ บาท ตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข โดยมีการประกาศอย่างชัดเจนตามที่สาธารณะ
- ๑.๓ กำหนดนโยบายช่วยเหลือให้เจ้าหน้าที่ ลด ละ เลิก สูบบุหรี่ โดยมีโครงการคลินิกอดบุหรี่ ๕ วัน ๕ ชั่วโมง/ ๑ วัน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และ มีมาตรการส่งเสริมสนับสนุน ให้เพิ่มทางเลือกในการ ลด ละ เลิกบุหรี่ ได้แก่ ใช้สมุนไพรหญ้าดอกขาว หมากฝรั่ง นิโคตินแปะ และการฝังเข็ม
- ๑.๔ กำหนดนโยบายเป็นโรงพยาบาลปลอดสุรา ห้ามดื่ม ห้ามจำหน่ายเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ในโรงพยาบาล ห้ามเจ้าหน้าที่ดื่มสุราระหว่างอยู่เวรยามปฏิบัติงาน และงานเลี้ยงในโรงพยาบาล

๒. นโยบายการสร้างสรรคสิ่งแวดล้อมทางกายภาพในโรงพยาบาลให้สวยงาม มีบรรยากาศในการทำงานที่ปลอดภัย และสร้างสิ่งแวดล้อมทางสังคมที่เอื้อต่อการสร้างเสริมสุขภาพ

- ๒.๑ จัดให้มีพื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ และสร้างเสริมสุขภาพ ได้แก่ สวนสุขภาพ สนามกีฬา
- ๒.๒ ส่งเสริมให้การกำจัดขยะอย่างถูกวิธี โดยจัดให้มีถังขยะสำหรับแยกขยะ โดยแยกเป็นขยะทั่วไป และขยะยังใช้ได้ หรือนำกลับมาใช้ใหม่ รวมทั้งมีระบบธนาคารวัสดุรีไซเคิล
- ๒.๓ กำหนดให้ใช้นโยบาย ๕ ส. เป็นหลักการสำคัญในจัดสถานที่ทำงานให้น่าอยู่น่าทำงานสะอาด ถูกสุขอนามัย เหมาะสม สำหรับให้บริการแก่ผู้รับบริการ
- ๒.๔ มีมาตรการการป้องกันอุบัติเหตุในโรงพยาบาลโดยกำหนดพื้นที่ในโรงพยาบาลเป็นพื้นที่สวมหมวกกันน็อก ร้อยละ ๑๐๐ คัดเข้มชัดนิรภัย เมื่อมารับบริการ โดยมีการเฝ้าระวังสุ่มตรวจสอบจากกล้องวงจรปิดเจ้าหน้าที่ผู้ขับขีรถจักรยานยนต์เดือนละ ๑ ครั้ง โดยไม่ระบุวัน
- ๒.๕ มีอุปกรณ์และเครื่องมือในการป้องกันอันตรายจากการทำงานที่ปลอดภัย ได้แก่ ให้ใช้ที่ครอบหู (Ear Muff) ขณะใช้เครื่องตัดหญ้าและปลั๊กอุดหู(Ear Plug) เมื่อใช้เครื่องปั้นฮีมาไตรคิต
- ๒.๖ เน้นการให้บริการดูแลญาติมิตร จัดการสิ่งแวดล้อมในรพ. ให้ผู้มาใช้บริการเกิดความรู้สึกเป็นกันเอง สามารถเข้าถึงบริการต่าง ๆ ได้ง่าย เกิดความเท่าเทียมกัน ขั้นตอนไม่ยุ่งยาก สะดวกและสบายใจ และสามารถแสดงความคิดเห็นเพื่อเสนอแนะการบริการที่สอดคล้องกับความต้องการ

๓. นโยบายส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อให้เป็นผู้นำด้านสุขภาพและแบบอย่างที่ดี

- ๓.๑ กำหนดให้หน่วยงานภายในโรงพยาบาล เชิญชวนเจ้าหน้าที่และญาติผู้ป่วยมาร่วมออกกำลังกายในรูปแบบต่าง ๆ ทุกวันพุธ เวลา ๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น.ทุกสัปดาห์ ได้แก่การเดินแอโรบิค เดินบาสโลบ เดิน วิ่งโยคะ

- ๓.๒ มีอุปกรณ์ทดสอบสมรรถภาพร่างกาย เพื่อเพิ่มสมรรถนะของร่างกายเจ้าหน้าที่ที่แผนกกายภาพบำบัด
- ๓.๓ สนับสนุนให้มีการแข่งขันกีฬามหาชนคนโรงพยาบาลประจำปีอย่างต่อเนื่อง และส่งเสริมการแข่งขันกีฬานอกหน่วยงาน

๔. นโยบายด้านอาหารเพื่อสุขภาพ

๔.๑ กลุ่มเจ้าหน้าที่

- ๔.๑.๑ จัดบริการอาหารเพื่อสุขภาพแก่เจ้าหน้าที่ได้แก่ ข้าวกล้อง ผักปลอดสารพิษ ผักพื้นบ้าน และจัดเมนูสุขภาพโดยคำนวณพลังงานของอาหารแต่ละมื้อให้ผู้บริโภคทราบก่อนรับประทาน
- ๔.๑.๒ จัดอาหารเพื่อสุขภาพสำหรับผู้ปฏิบัติงานเวรภัยและดึก โดยหลีกเลี่ยงอาหารประเภทเบะหมี่กึ่งสำเร็จรูปและกาแฟ โดยจัดเป็นนม โมโล และขนมแทน
- ๔.๑.๓ บริการอาหารว่างแก่ เจ้าหน้าที่ในการประชุม อบรมต่าง ๆ และศึกษาดูงาน โดยเน้นอาหารว่างเพื่อสุขภาพและให้ข้อมูลด้านโภชนาการ

๔.๒ กลุ่มผู้รับบริการ

- ๔.๒.๑ จัดบริการอาหารเฉพาะโรคให้แก่ผู้ป่วยเบาหวานที่มาตรวจในคลินิกเบาหวานและPCUรพ.ทุกวัน ได้แก่ ข้าวต้มข้าวกล้อง น้ำสมุนไพรดอกคำฝอย
- ๔.๒.๒ จัดบริการน้ำดื่มสมุนไพร แก่ผู้ป่วยและญาติที่แผนกผู้ป่วยนอกเป็นประจำทุกวัน
- ๔.๒.๓ บริการอาหารแก่ผู้ป่วยในตึกผู้ป่วยที่นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล ได้แก่ ข้าวกล้อง ผลไม้ นมถั่วเหลือง
- ๔.๓ กลุ่มงานโภชนาการและร้านค้าสวัสดิการในโรงพยาบาล
- ๔.๓.๑ ต้องได้รับการตรวจด้านสุขาภิบาลอาหารและสุ่มตรวจการปนเปื้อนมือผู้ปรุง อาหารปรุงสุกแลภาชนะ ทุก ๓ เดือน โดยฝ่ายสุขาภิบาลฯ
- ๔.๓.๒ ต้องได้รับการตรวจหาสารปนเปื้อนในอาหาร โดยฝ่ายเภสัชกรรม ๖ เดือน/ครั้ง

๕. นโยบายการดูแลสุขภาพของบุคลากร

๕.๑ ด้านร่างกาย

- ๕.๑.๑ กำหนดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีสำหรับเจ้าหน้าที่ ทุก ๑ ปี เพื่อเฝ้าระวังและควบคุมภาวะเสี่ยง
- ๕.๑.๒ มีการตรวจสมรรถภาพร่างกายเชิงรุก เป็นประจำ เพื่อให้มีการเฝ้าระวังสภาวะสุขภาพ ที่เหมาะสมของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล โดยกำหนดผู้รับผิดชอบ (Miss Health) เป็นผู้บันทึกข้อมูลด้านสุขภาพรายเดือน มีรายละเอียดการตรวจประกอบด้วย
- การเฝ้าระวัง BMI โดยการ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัดรอบเอว รอบสะโพกวัดความดันโลหิตทุก ๑ เดือน
 - ตรวจภาวะความยืดหยุ่นของกล้ามเนื้อ (Flexibility) ทุก ๑ ปีพร้อมการตรวจสุขภาพประจำปี
 - วัดสมรรถนะระบบหัวใจและหลอดเลือด (VO₂ max) ทุก ๑ ปีพร้อมการตรวจสุขภาพประจำปี
- ๕.๑.๓ วิเคราะห์ผลการตรวจสภาวะสุขภาพ และแจ้งผลรายบุคคลต่อเนื่องทุกปี
- ๕.๑.๔ รักษากลุ่มที่ผิดปกติทางด้านร่างกาย ติดตามการรักษาต่อเนื่องของกลุ่มเป็นโรคแล้วรวมทั้งเฝ้าระวังกลุ่มที่มีภาวะปกติ
- ๕.๑.๕ พัฒนาสุขภาพ กรณีมีการเจ็บป่วยเรื้อรัง เพื่อให้กลับเข้ามาทำงานได้เร็ว
- ๕.๑.๖ จัดโปรแกรมสร้างเสริมสุขภาพและโปรแกรมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ได้แก่ การออกกำลังกายทุกวันพุธ โครงการควบคุมน้ำหนักเจ้าหน้าที่ด้วยมาตรการ ๓ อ ๒ ส.

๕.๒ ด้านจิตใจ

๕.๒.๑ มีการสำรวจและเฝ้าระวังภาวะเครียด สภาวะความสุข และหาแนวทางแก้ไขทุกปีอย่างต่อเนื่อง

๕.๒.๒ มีการจัดตั้งชมรมสร้างสุขภาพ ในการทำกิจกรรมทางด้านสุขภาพ ร่างกายและจิตใจร่วมกัน

ได้แก่ ชมรมจริยธรรม มิตรภาพบำบัด ชมรมโยคะ

๖. นโยบายพัฒนาทักษะในการทำงานสร้างเสริมสุขภาพ

๖.๑ พัฒนาทักษะบุคลากรให้มีความสามารถในการเป็นผู้นำการออกกำลังกายหลายรูปแบบ เช่น แอโรบิก บาสโลบ

๖.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้พัฒนาความคิดสร้างสรรค์แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสร้างนวัตกรรมในการสร้างเสริมสุขภาพอย่างต่อเนื่อง

๖.๓ พัฒนาทักษะในการทำงานในชุมชนให้แก่ทีมงานชุมชน เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานอย่างมีส่วนร่วมกับ

ชุมชน

๗. นโยบายบูรณาการงานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์

๗.๑ วางแผนงานสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับนโยบายสร้างเสริมสุขภาพของโรงพยาบาล เพื่อบูรณาการทั้ง คน เงิน ของ ในการทำงาน

๗.๒ นำเสนออุบัติการณ์ของโรคติดต่อสำคัญที่เกิดขึ้นในพื้นที่ แก่เจ้าหน้าที่ ญาติ และผู้ป่วย ทางเสียงตามสายในโรงพยาบาลและส่งรายงานข้อมูลสำคัญให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความตระหนักและแก้ไขปัญหา
ร่วมกัน

๗.๓ นำเสนอผลการประเมินการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ โดยใช้รูปแบบการสื่อสารหลากหลายที่สอดคล้องกับบริบทชุมชน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายบัญชา จันสิน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์



ประกาศโรงพยาบาลเมืองจันทร์
เรื่อง นโยบายโรงพยาบาลเมืองจันทร์ รวมใจลดโลกร้อน (GREEN & CLEAN Hospital)

นโยบายกระทรวงสาธารณสุข ตระหนักถึงความสำคัญของงานอนามัยสิ่งแวดล้อมที่มีผลต่อสภาวะสุขภาพทางกาย จิตใจ และสังคมของประชาชนทุกกลุ่มวัย ที่มารับบริการในโรงพยาบาลเมืองจันทร์ ผู้ป่วย ญาติผู้ป่วย รวมถึงเจ้าหน้าที่สังกัดกระทรวงสาธารณสุขทุกคน ที่ทำงานในโรงพยาบาลทุกแห่ง ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ด้านสาธารณสุข ในยุทธศาสตร์ความเป็นเลิศด้านการส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค (Promotion & Prevention Excellence) ให้โรงพยาบาลในสังกัดดำเนินการพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ GREEN & CLEAN Hospital เพื่อเป็นโรงพยาบาลที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีสภาพแวดล้อมเอื้อต่อการมีสุขภาพที่ดีสำหรับทุกคน

โรงพยาบาลเมืองจันทร์ ได้เห็นความสำคัญของการร่วมใจรณรงค์ลดโลกร้อน โดยการนำเอาหลักการสุขาภิบาลอย่างยั่งยืนและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อให้ประชาชนผู้มารับบริการรับรู้ถึงความสะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวา และบุคลากรสาธารณสุขได้มีสถานที่ทำงาน น่าอยู่ น่าทำงาน ส่งผลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างต่อเนื่องยั่งยืน จึงมีนโยบายโรงพยาบาลเมืองจันทร์ รวมใจลดโลกร้อน (GREEN & CLEAN Hospital) โดยประยุกต์ใช้ภายใต้กิจกรรม GREEN และกลยุทธ์ CLEAN ดังต่อไปนี้

กิจกรรม GREEN ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. มีมาตรฐานการจัดการมูลฝอย การคัดแยกขยะ และการใช้มาตรการ 3R | (G: Garbage) |
| ๒. พัฒนาส่วนในโรงพยาบาล ให้ได้มาตรฐานส่วนสาธารณสุขไทย (HAS) | (R : Rest room) |
| ๓. ปิดไฟทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน และเปิดแอร์ที่อุณหภูมิ ๒๕ องศาเซลเซียส | (E : Energy) |
| ๔. ปิดก๊อกน้ำให้สนิท ไม่ปล่อยให้น้ำหยด | (E : Energy) |
| ๕. วางแผนเวลาการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าในหน่วย | (E : Energy) |
| ๖. ปรับปรุงและจัดภูมิทัศน์ให้เป็นระเบียบ สวยงาม และร่มรื่น | (E : Environment) |
| ๗. ดำเนินกิจกรรม ๕ส. อย่างต่อเนื่องยั่งยืน | (E : Environment) |
| ๘. ส่งเสริมกิจกรรมที่เอื้อต่อการมีสุขภาพที่ดี | (E : Environment) |
| ๙. จัดเมนูอาหารสุขภาพ ข้าวกล้อง/ผักปลอดสารพิษ สำหรับผู้ป่วย | (N: Nutrition) |

กลยุทธ์ CLEAN ประกอบด้วย

๑. จัดตั้งคณะทำงานเพื่อรับผิดชอบกิจกรรมอนามัยสิ่งแวดล้อมในโรงพยาบาล

๒. ประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย ป้าย บอร์ด สื่อต่างๆในรพ. และชุมชน

(C:Communication)

๓. บุคคลต้นแบบ ออกกำลังกาย รักษาสุขภาพ

(L : Leader)

๔. มุ่งผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพ

(E : Effectiveness)

๕. สร้างกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกอย่างมีส่วนร่วม เช่น ๕ส. ทุกวันศุกร์ (A: Activity)

๖. ร่วมกับภาคีเครือข่าย เช่น ปลุกผักสวนครัวปลอดสารพิษ สวนสมุนไพร (N : Network in)

จึงขอประกาศนโยบายโรงพยาบาลเมืองจันทร์ รวมใจลดโลกร้อน (GREEN & CLEAN Hospital)
ให้เจ้าหน้าที่ร่วมใจดำเนินการร่วมกันอย่างยั่งยืน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายบัญชา จันสิน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์



ประกาศโรงพยาบาลเมืองจันทร์
เรื่อง นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และอาชีวอนามัย ปี๒๕๖๘

นโยบายสำคัญที่องค์กรต้องคำนึงถึง เพื่อให้เป็นหลักประกันคุณภาพว่าผู้ป่วย ผู้รับบริการทั้งในสถานประกอบการ แรงงานนอกระบบ แรงงานต่างด้าวจะได้รับการดูแลอย่างได้ผล มีประสิทธิภาพ ปลอดภัย สะดวกสบาย และเป็นที่ยังพอใจ คือนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย ประกอบกับโรงพยาบาลเมืองจันทร์จัดเป็นสถานประกอบการเช่นเดียวกับโรงงานอุตสาหกรรม ต่างกันตรงที่โรงพยาบาลเป็นสถานที่ให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข ซึ่งในการปฏิบัติงานบริการผู้ป่วยและผู้รับบริการของโรงพยาบาลนั้น มีโอกาสสัมผัสกับภาวะเสี่ยงทั้งทางด้านสิ่งแวดล้อมและความไม่ปลอดภัยทั้งสิ้น

เพื่อให้มีการธำรงไว้ซึ่งความปลอดภัยสำหรับผู้ป่วย ผู้รับบริการ จากสถานประกอบการทั้งในระบบและนอกระบบ รวมถึงผู้ปฏิบัติงานของโรงพยาบาลทางโรงพยาบาลสูงเนินจึงได้กำหนดนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ไว้ดังนี้

๑. นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม โรงพยาบาลสูงเนินได้ยึดถือ นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม โดย

- ๑.๑ กำหนดนโยบายด้านการพิทักษ์สิ่งแวดล้อมไว้ว่าสิ่งที่ระบายนํ้าเสียและของเสียจาก โรงพยาบาลต้องผ่านการปรับปรุงสภาพเพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อผู้ป่วย ผู้รับบริการเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและชุมชนใกล้เคียง โดยต้องมีการปรับปรุงสภาพ สิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
- ๑.๒ ฝักระวังคุณภาพ น้ำทิ้ง และน้ำดื่ม โดยการส่งตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำทิ้ง (น้ำเสีย) และส่งตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำดื่มทุก ๖ เดือน ฝักระวังคุณภาพน้ำประปาในโรงพยาบาล โดยการตรวจหาค่าคลอรีนอิสระใน น้ำประปาบริเวณปลายทาง ทุกวัน จันทร์-ศุกร์และส่งตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำประปาปีละ ๔ ครั้ง
- ๑.๓ กำหนดให้มีการคัดแยกขยะออกเป็น ๔ ประเภท คือขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ขยะติดเชื้อ และขยะอันตรายโดย กำหนดให้มีการคัดแยกตั้งแต่แหล่งกำเนิด เพื่อลดการแพร่กระจายเชื้อ
- ๑.๔ ปรับปรุงสิ่งแวดล้อมเพื่อการสร้างเสริมสุขภาพ และเยียวยาสำหรับผู้ป่วย ผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่เพื่อให้ผู้ป่วยรู้สึกเสมือนอยู่ที่บ้าน ผู้รับบริการ และเจ้าหน้าที่ ได้รู้สึกผ่อนคลายขณะมาใช้บริการ และปรับปรุงห้องสุขาสำหรับผู้ป่วย ผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาล ให้อยู่เกณฑ์มาตรฐานHAS

๒. นโยบายด้านความปลอดภัย โรงพยาบาลสูงเนินได้ยึดถือนโยบายด้านความปลอดภัย โดย

- ๒.๑ กำหนดให้มีการตรวจสอบโครงสร้างอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนดเพื่อให้เอื้อต่อความปลอดภัย ของผู้ป่วย ผู้รับบริการ และเจ้าหน้าที่
- ๒.๒ กำหนดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยภายในโรงพยาบาล โดยการจัดให้มีการติดตั้งระบบกล้องวงจรปิด ในทุกจุดของโรงพยาบาลทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยของผู้ป่วย ผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่
- ๒.๓ กำหนดให้มีการอบรมเกี่ยวกับ ความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม เช่น การอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัย ความปลอดภัยในการทำงานและอาชีวอนามัย อย่างน้อย ปี ละ ๑ ครั้ง หรือ ตามความเหมาะสม
- ๒.๔ กำหนดให้ทุกหน่วยงานของโรงพยาบาลต้องมีการจัดการดูแลสถานที่ ของหน่วยงานให้เหมาะสมตามหลักการ ๕ ส. และกำหนดให้มีการทำ Big Cleaning day อย่างน้อย ปี ละ ๔ ครั้ง และหน่วยงานร่วมทำ Mini cleaning day ในหน่วยงาน ทุกเดือน หรือตาม ความเหมาะสม
- ๒.๕ กำหนดให้มีระบบการเตรียมความพร้อมในการจัดการกับภาวะฉุกเฉิน และระบบสาธารณสุขโรคที่มี

โอกาสเกิดขึ้น ได้ โดยจัดให้การเตรียมระบบการจัดการและระบบสำรอง เช่น การเกิดอัคคีภัย ซึ่งกำหนดให้มีการซ่อมแผนรับสถานการณ์อัคคีภัยอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง ระบบน้ำประปาไม่ไหลโดยจัดให้มีระบบสำรองน้ำโดยการจัดให้มี มาตรการการสำรองน้ำ และถังน้ำ สำรองในหน่วยงาน ระบบแก๊สทางการแพทย์โดยการฝึกซ้อมการใช้ถังสำรองกรณีระบบไปป์ไลน์มีปัญหา ระบบไฟฟ้าสำรอง โดยให้มีการซ่อมเพื่อรองรับกรณี เครื่องกำเนิดไฟฟ้าไม่ทำงานอัตโนมัติ

๓. นโยบายด้านอาชีวอนามัย โรงพยาบาลสูงเนิน ได้ยึดถือนโยบายด้านอาชีวอนามัย ดังนี้

๓.๑ กำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงในการทำงานของบุคลากรในโรงพยาบาล และตรวจวัดความเสี่ยงด้วยเครื่องมืออาชีวสุขศาสตร์ อย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม

๓.๒ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับต้องได้รับการตรวจสุขภาพก่อนประจำการ ภายหลังประจำการ และตรวจสุขภาพประจำปี เพื่อเฝ้าระวังสภาวะสุขภาพ รวมทั้งตรวจสมรรถภาพการได้ยิน สมรรถภาพ การมองเห็น และสมรรถภาพ การทำงานของปอด ตามลักษณะความเสี่ยงในการทำงานของบุคลากร ในโรงพยาบาล ด้วยเครื่องมืออาชีวสุขศาสตร์ทางด้านอาชีวอนามัยตาม ภาวะเสี่ยงในการปฏิบัติงานทุก ๑ ปีเพื่อเป็นการคัดกรองด้านสุขภาพและเฝ้าระวัง โรคจากการประกอบอาชีพ รวมไปถึงการให้ภูมิคุ้มกันโรคตามภาวะเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

๓.๓ ส่งเสริมและสนับสนุน ให้บุคลากรที่ทำงานในแผนกที่มีภาวะเสี่ยง และไม่สามารถแก้ไขทางวิศวกรรม ได้ให้ใช้อุปกรณ์ในการป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่จัดไว้ให้ ตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงานที่มี ภาวะเสี่ยงต่อสุขภาพ

๓.๔ ส่งเสริมการป้องกันอุบัติเหตุในการทำงานและส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติทุกระดับมีจิตสำนึกด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ด้วยการให้ความรู้และการฝึกอบรมทางด้านอาชีวอนามัย หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้มีความตระหนักในการป้องกัน การเจ็บป่วยและอันตรายอันเนื่องมาจากการทำงานในทุกคน

ซึ่งนโยบายทั้ง ๓ ดังกล่าวทั้งหมด โรงพยาบาลเมืองจันทร์ จะดำเนินการ เพื่อให้เกิดผลดีต่อผู้ป่วย

ผู้รับบริการชุมชน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถและต่อเนื่อง ต่อไป

ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว ตั้งแต่นี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายบัญชา จันสิน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์



ประกาศโรงพยาบาลเมืองจันท์
เรื่อง นโยบายการประหยัดน้ำโรงพยาบาลเมืองจันท์

ตามที่คณะกรรมการทรัพยากรน้ำแห่งชาติเสนอโดยขอให้ทุกหน่วยงานภาครัฐร่วมกันประหยัดน้ำและลดการใช้น้ำ เพื่อการประหยัดน้ำอย่างเป็นระบบ สร้างความตระหนัก ความร่วมมือในการใช้น้ำ อย่างมีประสิทธิภาพ ให้อย่างรู้คุณค่า และช่วยบรรเทาปัญหาวิกฤติการขาดแคลนน้ำของประเทศ

ในการนี้โรงพยาบาลเมืองจันท์ ซึ่งเป็นหน่วยงานราชการในส่วนภูมิภาค ได้เล็งเห็นความสำคัญในการใช้น้ำอย่างรู้คุณค่า และเป็นการประหยัดน้ำประปาให้เพียงพอใช้ตลอดปีจึงขอกำหนดนโยบายมาตรการประหยัดน้ำของโรงพยาบาลเมืองจันท์ แบ่งเป็น มาตรการระยะสั้น และระยะยาว มีรายละเอียดดังนี้

มาตรการประหยัดน้ำระยะสั้น

ให้นำหลักการ ๓ R คือการลดใช้น้ำ (Reduce) การใช้ซ้ำ (Reuse) การนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) ไปปรับใช้ตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน ดังนี้

๑. ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ และซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพปกติอยู่เสมอ เมื่อมีการชำรุดให้เจ้าหน้าที่แจ้งบริหาร/หน่วยซ่อมบำรุง
๒. ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังใช้เสร็จ
๓. ปิดน้ำในขณะที่แปรงฟัน ไม่จำเป็นต้องเปิดน้ำทิ้งให้ไหลตลอดเวลา เมื่อล้างหน้า แปรงฟัน เพราะถือเป็นการสิ้นเปลืองโดยใช่เหตุ
๔. ไม่ทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สารเคมีทุกชนิด ลงในชักโครก
๕. ไม่ทิ้งน้ำที่เหลือในแก้วโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด อาจนำไปใช้รดน้ำต้นไม้ ใช้ชำระพื้นผิว หรือใช้ทำความสะอาดสิ่งต่าง ๆ
๖. ควรใช้คูเลอรีใส่น้ำ เยือกน้ำกับแก้วเปล่าในการบริการน้ำดื่ม และควรดื่มให้หมดทุกครั้ง
๗. ล้างจาน / แก้ว ในภาชนะที่รองรับน้ำไว้ ไม่ควรล้างด้วยวิธีปล่อยให้น้ำไหลจากก๊อกตลอดเวลา
๘. การล้างผักไม่ให้ล้างผักด้วยการใช้น้ำไหล ให้แช่และล้างผักลงในอ่างที่ปิดก้นอ่าง หรือในภาชนะที่รองรับน้ำไว้
๙. การล้างรถยนต์ ให้ใช้ถังบรรจุน้ำและฟองน้ำล้างรถ โดยไม่ใช้สายยางเปิดน้ำให้ไหลตลอดเวลาขณะล้างรถและให้ล้างเมื่อสปรกตามความจำเป็น อย่างสม่ำเสมอ
๑๐. การรดน้ำต้นไม้ให้ใช้ Springer หรือฝักบัวรดน้ำต้นไม้ แทนการฉีดด้วยสายยาง ไม่เกิน ๑๐ นาที/ จุด และรดน้ำต้นไม้ในเวลาเช้าที่อากาศยังเย็นอยู่ การระเหยต่ำจะช่วยให้ประหยัดน้ำได้
๑๑. การใช้น้ำในช่วงเทศกาลสงกรานต์ วันปีใหม่ไทยของโรงพยาบาล ไม่ให้ใช้สายยางฉีดน้ำ ให้ใช้ขันรดน้ำดำหัววันสงกรานต์ตามประเพณีไทย อย่างประหยัด
๑๒. ให้ประชาสัมพันธ์เรื่องขอความร่วมมือการประหยัดน้ำ ทางเสียงตามสาย ช่วงก่อนพักเที่ยง และก่อนเลิกงาน พร้อมกับการอนุรักษ์พลังงาน โดยให้ฝ่ายสุขา ฯ จัดระบบการจูงใจและรางวัลให้กับหน่วยงาน / ผู้ที่ปฏิบัติได้ดีเป็นตัวอย่างของโรงพยาบาล

มาตรการประหยัดน้ำระยะยาว

๑. รณรงค์ ส่งเสริม และจัดกิจกรรมปลูกฝังค่านิยมการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพและรู้คุณค่า เพื่อให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการใช้น้ำอย่างประหยัด
๒. ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ประหยัดน้ำทดแทนของเดิมที่ชำรุด เช่น ก๊อกน้ำ ฝักบัว หัวฉีด ชักโครกให้ถือปฏิบัติตาม

นโยบายดังกล่าวตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายบัญชา จันสิน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์



ประกาศโรงพยาบาลเมืองจันทร์

เรื่อง นโยบายและมาตรการด้านการป้องกันอัคคีภัยโรงพยาบาลเมืองจันทร์

โรงพยาบาลเมืองจันทร์ จัดเป็นโรงพยาบาลที่ให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข โดยในกระบวนการทำงานจะเป็นการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุขแก่ผู้ป่วยผู้ปฏิบัติงานบริการผู้ป่วย ประกอบกับผู้รับบริการ ผู้ให้บริการมีโอกาสสัมผัสภาวะเสี่ยงเกี่ยวกับความปลอดภัยในโรงพยาบาล ซึ่งอาจหลีกเลี่ยงได้หรือหลีกเลี่ยงไม่ได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ความปลอดภัยเกี่ยวกับไฟฟ้า ซึ่งเป็นอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลาโดยไม่คาดคิดได้ทั้งสิ้น

โรงพยาบาลเมืองจันทร์เล็งเห็นความสำคัญของเรื่องการป้องกันการเกิดอัคคีภัยเทียบเท่าการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุขที่มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อผู้รับบริการ ผู้ให้บริการ และเป็นการป้องกันความสูญต่อเสียชีวิตและทรัพย์สิน รวมทั้งเป็นการเตรียมรับและป้องกันอัคคีภัยของโรงพยาบาลเมืองจันทร์ โดยนโยบายและ มาตรการด้านการป้องกันอัคคีภัยโรงพยาบาลเมืองจันทร์ ประกอบด้วย

๑. โรงพยาบาลจัดให้มีผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย โดยจัดให้มีทีมอำนวยการดับเพลิง และทีมปฏิบัติจากทุกหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงานของโรงพยาบาล
 ๒. โรงพยาบาลจัดให้มีมาตรการด้านการป้องกันการเกิดอัคคีภัยในโรงพยาบาล ดังนี้
 - ๒.๑ งดการสูบบุหรี่ในโรงพยาบาล
 - ๒.๒ ไม่เสียบปลั๊กกาต้มน้ำทิ้งไว้
 - ๒.๓ ปิดพัดลม แอร์ ทุกครั้งที่ไม่ใช้งาน
 - ๒.๔ ติดตั้งสายดินในอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกประเภท
 - ๒.๕ อุปกรณ์ สายไฟ สวิตช์ไฟที่ชำรุด ให้ส่งซ่อมแซม
 - ๒.๖ ติดตั้งผ้งของสวิตช์ไฟฟ้า และเบรกเกอร์ไฟฟ้าในทุกหน่วยงาน
 - ๒.๗ จัดเก็บสารเคมี วัตถุไวไฟอย่างถูกวิธีและมีป้ายเตือน
 - ๒.๘ การเผาขยะประเภทใบไม้ ต้องมีผู้ดูแลจนกว่าไฟจะดับหมด
 - ๒.๙ งดการตัดเชื่อมโลหะ ด้วยก๊าซหรือไฟฟ้า ใกล้บริเวณที่มีวัตถุติดไฟง่าย
 ๓. โรงพยาบาลจัดให้มีระบบการป้องกันและระงับอัคคีภัย เกี่ยวกับวัตถุที่ติดไฟง่าย วัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด โดยใช้หลักการ ๕ ส. มีระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่าโดยการติดตั้งสายล่อฟ้าใน อาคารที่ไม่อยู่ในรัศมี การป้องกันของสายล่อฟ้าจากอาคารอื่น โดยโรงพยาบาลจัดให้มีป้ายเตือน และวิธีปฏิบัติติดบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอันตรายและจัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงที่เหมาะสม ครอบคลุมทุกจุด รวมทั้งจัดให้มีทางหนีไฟที่เป็นสัญลักษณ์สากล ในทุกหน่วยงาน
 ๔. โรงพยาบาลจัดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย เกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย การฝึกอบรม การตรวจตรา การดับเพลิง การอพยพหนี และการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยที่สามารถปฏิบัติได้ ในทุกหน่วยงาน
 ๕. โรงพยาบาลจัดให้มีการฝึกซ้อมการใช้ถังดับเพลิงมือถือ และฝึกซ้อมการใช้แผนรับสถานการณ์อัคคีภัย ในทุกหน่วยงานของโรงพยาบาล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
 ๖. โรงพยาบาลจัดให้มีผังการเคลื่อนย้ายเมื่อเกิดอัคคีภัย ติดในทุกหน่วยงานของโรงพยาบาล
- นโยบายทั้ง ๖ ประการ โรงพยาบาลเมืองจันทร์จะดำเนินการเพื่อ ให้เกิดความปลอดภัยต่อผู้รับบริการ

และผู้ให้บริการ โดยการปลูกจิตสำนึกและสร้างความตระหนักในการป้องกันการเกิดอัคคีภัยทุกกรณี อย่าง
เต็มกำลัง ความสามารถและต่อเนื่องต่อไป

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าว ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายบัญชา จันสิน)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์



ประกาศโรงพยาบาลเมืองจันทร์

เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ฉบับที่ ๒

พ.ศ.๒๕๖๘

เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงพยาบาลเมืองจันทร์ เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัยและสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น จากการใช้งานระบบสารสนเทศและการสื่อสารในลักษณะที่ไม่ถูกต้องและการถูกคุกคามจากภัยต่าง ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่โรงพยาบาลเมืองจันทร์ และเป็นความผิดตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องได้ โรงพยาบาลเมืองจันทร์ จึงเห็นสมควรกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศขึ้นต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๙ ปลัดกระทรวงสาธารณสุขโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศโรงพยาบาลเมืองจันทร์ เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติ ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ฉบับที่ ๒”

ข้อ ๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓. บรรดาประกาศ ระเบียบ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติอื่นใดที่ได้กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔. นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของโรงพยาบาลเมืองจันทร์ มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๔.๑ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและมีความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานด้านสารสนเทศของโรงพยาบาลเมืองจันทร์ ทำให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๒ เพื่อเผยแพร่ประกาศนโยบายและข้อปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับในหน่วยงานสังกัดโรงพยาบาลเมืองจันทร์ และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ได้รับทราบ เข้าถึง เข้าใจและถือปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด

๔.๓ เพื่อกำหนดมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติและวิธีการปฏิบัติให้ผู้บริหาร ผู้ใช้งาน ผู้ดูแลระบบและบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้กับโรงพยาบาลเมืองจันทร์ ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงในการใช้งานด้านสารสนเทศของโรงพยาบาลเมืองจันทร์ ในการดำเนินงานและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยจะต้องมีการทบทวนนโยบาย ๒ ปีต่อครั้ง

ข้อ ๕. นโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของโรงพยาบาลเมืองจันทร์กำหนดประเด็นสำคัญดังต่อไปนี้

๕.๑ การควบคุมการเข้าถึงและการใช้งานระบบสารสนเทศ

๕.๑.๑ การเข้าถึงระบบสารสนเทศ ต้องควบคุมการเข้าถึงข้อมูลและอุปกรณ์ในการประมวลผลข้อมูล โดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัยในการใช้งานระบบสารสนเทศ กำหนดกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการอนุญาตให้เข้าถึง กำหนดสิทธิ์ เพื่อให้ผู้ใช้งานในทุกระดับได้รับรู้ เข้าใจและ สามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดโดยเคร่งครัด และตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยของระบบสารสนเทศ

๕.๑.๒ การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน เพื่อควบคุมการเข้าถึงระบบ สารสนเทศและป้องกันการเข้าถึงจากผู้ซึ่งไม่ได้รับอนุญาต ต้องกำหนดให้มีการลงทะเบียนผู้ใช้งาน ตรวจสอบ บัญชีผู้ใช้งาน อนุมัติและกำหนดรหัสผ่านการลงทะเบียนผู้ใช้งาน เพื่อให้ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์เท่านั้นที่สามารถ เข้าใช้ระบบสารสนเทศได้ และต้องเก็บบันทึกข้อมูลการเข้าถึงและข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ตลอดจนบริหารจัดการสิทธิการเข้าถึงข้อมูลให้เหมาะสมตามระดับชั้นความลับของผู้ใช้งาน ต้องมีการทบทวนสิทธิ์ การใช้งาน และตรวจสอบการละเมิดความปลอดภัยเสมอ

๕.๑.๓ การควบคุมการเข้าถึงเครือข่าย เพื่อป้องกันการเข้าถึงบริการทางเครือข่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต ต้องกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงเครือข่าย ให้ผู้ที่เข้าใช้งานต้องลงบันทึกเข้าใช้งาน (Login) โดยแสดงตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน และต้องมีการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Authentication) ด้วยการใช้ รหัสผ่าน ก่อนการเข้าใช้งาน ต้องกำหนดเส้นทางการเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์สำหรับใช้งานอินเทอร์เน็ต โดยผ่านระบบรักษาความปลอดภัยตามที่โรงพยาบาลเมืองจันทร์จัดสรรไว้ และมีการออกแบบระบบเครือข่าย โดยแบ่งเขต (Zone) การใช้งาน เพื่อให้การควบคุมและป้องกันภัยคุกคามได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๕.๑.๔ การควบคุมการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ เพื่อป้องกันการเข้าถึง ระบบปฏิบัติการ โดยไม่ได้รับอนุญาต ต้องกำหนดให้ผู้ที่เข้าใช้งานต้องลงบันทึกเข้าใช้งาน (Login) โดยแสดง ตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน และต้องมีการพิสูจน์ยืนยันตัวตน (Authentication) ด้วยการใช้รหัสผ่านก่อน การเข้าใช้งาน ต้องกำหนดระยะเวลาเพื่อยุติการใช้งาน เมื่อว่างเว้นจากการใช้งาน และจำกัดระยะเวลาในการเชื่อมต่อระบบสารสนเทศ ตลอดจนกำหนดมาตรการในการใช้งานโปรแกรมมัลแวร์ประโยชน์ต่าง ๆ เพื่อไม่ให้เป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ และป้องกันโปรแกรมไม่ประสงค์ดีต่าง ๆ

๕.๑.๕ การควบคุมการเข้าถึงโปรแกรมประยุกต์และแอปพลิเคชัน ต้องกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สำคัญ โปรแกรมประยุกต์หรือแอปพลิเคชันต่าง ๆ รวมถึง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ระบบเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN) ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) และระบบงานต่าง ๆ โดยต้องให้สิทธิ์เฉพาะการปฏิบัติงานในหน้าที่ และต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน เป็นลายลักษณ์อักษร รวมทั้งต้องทบทวนสิทธิ์ดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ

๕.๒ การจัดทำระบบสำรองข้อมูล เพื่อให้ระบบสารสนเทศของหน่วยงานสามารถ ให้บริการได้อย่างต่อเนื่องและมีเสถียรภาพ ต้องจัดทำระบบสารสนเทศและระบบสำรองที่เหมาะสมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยคัดเลือกระบบสารสนเทศที่สำคัญ เรียงลำดับความจำเป็นมากไปน้อย พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในการสำรองข้อมูล และจัดทำแผนเตรียมความพร้อมกรณีฉุกเฉิน ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้สามารถใช้งานสารสนเทศ ได้ตามปกติอย่างต่อเนื่อง

๕.๓ ต้องตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ โดยจัดให้มีการตรวจสอบ จากผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน (Internal Auditor) หรือผู้ตรวจสอบอิสระด้านความมั่นคงปลอดภัย จากภายนอก (External Auditor) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้หน่วยงานได้ทราบถึงระดับความเสี่ยงและระดับ ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ข้อ ๖. กรณีระบบคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลสารสนเทศเกิดความเสียหาย หรืออันตรายใด ๆ แก่หน่วยงานหรือผู้หนึ่งผู้ใด อันเนื่องมาจากความบกพร่อง ละเลย หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ โดยกำหนดให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เป็นผู้รับผิดชอบ ต่อความเสี่ยง ความเสียหาย หรืออันตรายที่เกิดขึ้น

ข้อ ๗. ให้ถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ
ของโรงพยาบาลเมืองจันทร์ ตามที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗



(นายบัญชา จันสิน)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์



ประกาศโรงพยาบาลเมืองจันทร์
เรื่อง นโยบายการบริหารความเสี่ยง พ.ศ. ๒๕๖๗
โรงพยาบาลเมืองจันทร์ (Mueangchan Hospital)

โรงพยาบาลเมืองจันทร์ (Mueangchan Hospital) ได้ดำเนินการบริหารความเสี่ยงมาอย่างต่อเนื่องในรูปแบบการบริหารความเสี่ยงเชิงยุทธศาสตร์ การควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน และการพัฒนาคุณภาพหน่วยงาน ดังนั้นเพื่อให้ โรงพยาบาลเมืองจันทร์มีระบบในการบริหารความเสี่ยงที่เป็นรูปธรรม โดยการบริหารปัจจัย ควบคุมความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อลดความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กร ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้โดยคำนึงถึงการบรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจของหน่วยงาน ตลอดจนเพื่อให้ผู้รับบริการอบอุ่นใจ ผู้ให้บริการมีความสุข โรงพยาบาลเมืองจันทร์ จึงกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

๑. หน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลเมืองจันทร์ ต้องดำเนินการบริหารความเสี่ยง โดยให้การดำเนินการบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ
๒. กำหนดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร โดยให้มีการจัดการบริหารความเสี่ยงในโรงพยาบาลภายใต้ข้อกำหนด 2P safety ผ่านระบบ NRLS ด้วยโปรแกรม HRMS on Cloud
๓. ให้มีการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรแบบบูรณาการ โดยมีการจัดการและดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องสอดคล้องกับการบรรลุตัวชี้วัด กลยุทธ์ ของหน่วยงาน และยุทธศาสตร์ของโรงพยาบาลเมืองจันทร์
๔. ให้มีการติดตาม ประเมิน และรายงานผลการบริหารความเสี่ยงรวมทั้งมีการทบทวนปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ
๕. ให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการที่ดี โดยโรงพยาบาลเมืองจันทร์ได้นำโปรแกรม HRMS on cloud จากสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (สรพ.) มาใช้ในองค์กร

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายบัญชา จันสิน)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเมืองจันทร์

