

รายละเอียดการจ้างเหมาแรงงาน รับ-ส่งผู้ป่วย

กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยห้องผ่าตัด หน่วยสวนหัวใจและกลุ่มงานกายภาพบำบัดโรงพยาบาลราชบุรี

ก. วัตถุประสงค์

1. เพื่อรับ-ส่งผู้ป่วย ที่มาใช้บริการด้านการรักษาพยาบาลที่ห้องผ่าตัดหน่วยสวนหัวใจและกลุ่มงานกายภาพบำบัดโรงพยาบาลราชบุรี โดยทำการ รับ-ส่ง ผู้ป่วย ไปยังหน่วยงานที่ต้องให้บริการรักษาพยาบาลโดยปฏิบัติงานเป็นเวลา 12 เดือนจำนวนพนักงานรับ-ส่ง 24 คน หัวหน้าผู้ควบคุม 1 คน

2. เพื่อรับ-ส่งเอกสาร เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้เพื่อให้บริการผู้ป่วย ระหว่างหน่วยงานที่ให้บริการและหน่วยงานอื่นๆ ภายในโรงพยาบาลราชบุรี

ข. คุณสมบัติของพนักงานรับ-ส่งผู้ป่วย

1. เอกสารที่ต้องใช้ในการทำงาน

1.1 สำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน โดยผู้สมัครต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 45 ปี บริบูรณ์

1.2 วุฒิมัธยมศึกษา ต้องไม่ต่ำกว่า มัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่าเขียนและอ่านภาษาไทยได้

1.3 ใบรับรองผ่านการอบรมที่มีอายุไม่เกิน 3 ปี จากหน่วยงานทางการพยาบาลในเรื่องดังต่อไปนี้

ด้านบริการ

1. การเคลื่อนย้ายผู้ป่วยโดย รถนั่ง และเปลนอน
2. การประเมินประเภทผู้ป่วย พร้อมกับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
3. การป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ

1.4 ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐมีสุขภาพแข็งแรงและไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่รับ-ส่งผู้ป่วย ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรงหรือพิการส่วนหนึ่งส่วนใด และผ่านการตรวจสุขภาพร่างกายทั่วไปการตรวจหาสารเสพติดหรือการส่งตรวจพิเศษเกี่ยวกับสมรรถภาพทางร่างกายที่อาจมีผลต่อการปฏิบัติงานหรืออื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

2. แผนฉุกเฉิน ภายหลังจากเข้ามาปฏิบัติงานต้องเข้าร่วมอบรมเรื่องการปฏิบัติกรณีอัคคีภัย อุบัติเหตุหมู่

3. มีความรับผิดชอบ บุคลิกดี มีปฏิภาณไหวพริบเหมาะสมที่จะเป็นพนักงานรับ-ส่งผู้ป่วย พุดจา

ไพเราะ หน้าไม่อ ร่อไม่นาน บริการต้องดี

4. ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ และเสพยาเสพติดทุกชนิด ก่อนที่จะปฏิบัติหน้าที่ หรือขณะปฏิบัติหน้าที่และไม่พกพาอาวุธร้ายแรงใดๆ เข้ามาในบริเวณโรงพยาบาล ต้องไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด และประวัติอาชญากรรม

5. ไม่เล่นการพนันหรือส่งเสริมให้มีการเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณโรงพยาบาล

6. ไม่เล่นโทรศัพท์มือถือในระหว่างปฏิบัติหน้าที่

7. ให้ความร่วมมือกับงานพัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาล

ค. หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

จัดหาพนักงานรับ-ส่ง ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดและนำส่งประวัติให้หน่วยงานผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนทำสัญญาว่าจ้าง และจัดหาพนักงานให้มีเพียงพอในการจัดเวรเช้า บ่าย ดึกโดยต้องไม่ทำงานเกิน 64 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ต่อคน

1. จัดหาพนักงานรับ-ส่ง ผู้ป่วย ในวันราชการสำหรับห้องผ่าตัดและหน่วยสวนหัวใจ 15 คน กายภาพ 3 คน จำนวนไม่น้อยกว่า 18 คน และวันหยุดราชการ จำนวนไม่น้อยกว่า 7 คน (การจัดพนักงานจะไม่นับหัวหน้าผู้ควบคุมอีก 1 คน) โดยให้ประจำหน่วยต่างๆ (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

2. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบให้พนักงาน กางเกงสีดำ เสื้อขาว รองเท้าสุภาพ ตัดผมสั้น ไม่ไว้หนวดเครา ไม่ใส่ต่างหู (พนักงานที่มีรอยสักจะต้องมีการปกปิดให้มิดชิด ห้ามสวมกางเกงยีนส์หรือผ้ายัด)

คณะกรรมการ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ

3. จัดให้มีผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 คน ซึ่งต้องทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานที่ใช้บริการโดยจะต้องอยู่ประจำศูนย์ รับ-ส่ง ผู้ป่วยที่โรงพยาบาลจัดไว้ให้และสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา
4. พนักงานรับ-ส่ง ผู้ป่วย ควรมาปฏิบัติหน้าที่ตามที่หน่วยงานกำหนด หรือถึงก่อนเวลาทำงานไม่น้อยกว่า 15 นาทีและต้องมาทำงานไม่เกิน 08.30 น. ถ้าพนักงานรับ-ส่งผู้ป่วยมาปฏิบัติงานไม่ครบ ตามข้อกำหนดให้หัวหน้าผู้ควบคุม/หัวหน้าทีม จัดหาเพิ่มเติมมาให้ครบ ถ้าไม่สามารถทำได้ให้แจ้งหัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยห้องผ่าตัด เพื่อทำเรื่องแจ้งพัสดุเพื่อดำเนินการ
5. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของพนักงาน รับ-ส่งผู้ป่วยและระเบียบข้อบังคับของผู้รับจ้างให้กับโรงพยาบาลราชบุรี จำนวน 1 ฉบับ
6. ผู้รับจ้างจัดทำประวัติของพนักงาน ซึ่งประกอบด้วยสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาประกาศนียบัตร และใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ของพนักงานรับ-ส่ง ผู้ป่วยทุกคน มอบให้กับโรงพยาบาลราชบุรี พร้อมจัดทำออร์ดชื่อ-สกุล มีรูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ติดไว้ให้เห็นชัดเจน
7. กรณีที่มีการเปลี่ยนตัวพนักงานรับ-ส่งผู้ป่วย จะต้องแจ้งให้โรงพยาบาลราชบุรีทราบทุกครั้ง (แจ้งที่พยาบาลผู้ประสานงานตึกผ่าตัดหรือหัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยห้องผ่าตัด) โดยแจ้งล่วงหน้า 3 วัน พร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาประกาศนียบัตร ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน และหากมีพนักงานรับ-ส่ง ผู้ป่วยลาออกจากการปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างแจ้งสาเหตุของการออกให้ทราบด้วย
8. กรณีมีการรับพนักงานใหม่เข้ามาแทน พนักงานรับ-ส่งผู้ป่วยคนใหม่ จะต้องมีความสมบูรณ์ตามที่ระบุ และต้องผ่านการฝึกปฏิบัติงานรับ-ส่งผู้ป่วย จนกว่าพยาบาลประจำหน่วยงานที่พนักงานเปลปฏิบัติงานอยู่จะให้ความเห็นว่าผ่านการฝึกงานเป็นลายลักษณ์อักษรถ้าพบว่าผู้รับจ้างให้พนักงานเปลใหม่ที่ยังไม่ผ่านการประเมินมาทำงาน โรงพยาบาลราชบุรีจะไม่นับรวมเป็นพนักงานตามจำนวนที่ต้องจัดหามาให้บริการ
9. กรณีที่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติของพนักงานรับ-ส่งผู้ป่วย จากผู้ป่วย ญาติ หน่วยงานที่มาปฏิบัติ หรือเจ้าหน้าที่หอผู้ป่วยของโรงพยาบาลราชบุรี โรงพยาบาลฯ จะดำเนินการแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผ่านตัวแทนผู้รับจ้าง (ผู้ควบคุม/หรือหัวหน้างาน) หากไม่ได้รับการแก้ไข ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ ภายใน 7 วัน
10. กรณีพนักงานรับ-ส่งผู้ป่วยถูกร้องเรียนเกี่ยวกับการนำความลับของผู้ป่วยไปเปิดเผย การลวนลาม และการเรียกร้อยค่าบริการจากผู้ป่วย ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานรับ-ส่งผู้ป่วยให้ใหม่ทันที และหากมีการเรียกร้อยค่าเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายที่ผู้ป่วยหรือญาติผู้ป่วยฟ้องร้องจากโรงพยาบาลราชบุรี
11. กรณีพนักงานรับ-ส่งผู้ป่วย มาทำงานไม่ครบจำนวนตามที่โรงพยาบาลราชบุรีกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว (ร้อยละ 0.10 ของอัตราค่าจ้างตามสัญญาจ้าง) และจะต้องถูกปรับค่าแรงงานตามอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำของจังหวัดราชบุรี
12. กรณีพนักงานรับ-ส่งผู้ป่วย ไม่ปฏิบัติตามสัญญาด้านการแต่งกาย พฤติกรรมบริการ หรือพบปัญหาในการปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้างและมีการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น มาทำงานสาย เรียกแล้วรับทราบไม่มาปฏิบัติงาน ภายในเวลาที่กำหนด หายไปโดยไม่แจ้งหน่วยงานและไม่มีเหตุผลอันควร ผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว (ร้อยละ 0.10 ของอัตราค่าจ้างตามสัญญาจ้าง) และ

คณะกรรมการ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการฯ

(ลงชื่อ)..... กรรมการฯ

(ลงชื่อ)..... กรรมการฯ

จะต้องถูกปรับค่าแรงงานตามอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำของจังหวัดราชบุรี และจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงาน แทน

13. หัวหน้าผู้ควบคุมจะต้องมอบหมายและทำการตรวจสอบ จำนวน ความสะอาดของเปลและรถนั่งของหน่วยงานในความดูแลทุกวัน

14. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความชำรุดหรือสูญหาย และทรัพย์สินของทางราชการ ที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรับ-ส่งผู้ป่วย เช่น หัวออกซิเจน ถังออกซิเจน เปลและรถนั่ง เสาหน้าเกลือ ฯลฯ ถ้าพบชำรุดเสียหายหรือสูญหายโดยหัวหน้ากลุ่มงานที่ดูแลเปลรับ-ส่งแจ้งที่งานพัสดุ

15. การแต่งกายของพนักงานรับ-ส่งผู้ป่วย จะต้องสะอาดไม่มีกลิ่น มีความเรียบร้อย และแต่งกายตามแบบที่โรงพยาบาลราชบุรีอนุญาต โดยจะต้องมีป้ายชื่อ-สกุล รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ที่สามารถมองเห็นชัดเจน กรณีที่เป็นพนักงานฝึกงานต้องติดป้ายชื่อ-สกุล ป้ายทดลองงานและใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว กางเกงขายาวสีดำหรือกรมท่า รองเท้าสุภาพ

16. พนักงานรับ-ส่งผู้ป่วยต้องช่วยเข็นครุภัณฑ์และอุปกรณ์เคลื่อนที่ เพื่อรับ-ส่ง เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้เพื่อให้บริการผู้ป่วย ระหว่างหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานและหน่วยงานบริการภายในโรงพยาบาลราชบุรีรวมทั้งส่งเอกสารไปยังหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการ กรณีที่มีการเรียกหรือมอบหมายงาน

17. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมพนักงานรับ-ส่งผู้ป่วยให้ปฏิบัติงานตามจำนวนคนที่กำหนดและระยะเวลาที่กำหนดในจุดบริการต่างๆ พร้อมทั้งบันทึกการปฏิบัติงานตามที่โรงพยาบาลกำหนด

18. ห้ามรับประทานอาหารในช่วงเวลาปฏิบัติงาน

19. ในช่วงพักกลางวันให้สลับกันพัก โดยพนักงานรับ-ส่งผู้ป่วยต้องอยู่ในบริเวณที่เรียกได้ตลอดเวลา

20. กำหนดให้มีพนักงานรับ-ส่ง ผู้ป่วยให้บริการ ตลอด 24 ชั่วโมง ณ จุดรับ-ส่งผู้ป่วยที่กำหนดไว้

และสามารถเรียกใช้บริการได้ตลอดเวลา

21. พนักงานรับ-ส่ง ผู้ป่วย รับผิดชอบนโยบายการปฏิบัติงานคุณภาพของโรงพยาบาลฯ

22. ต้องมีการบันทึกการ เข้า-ออก ในการปฏิบัติงานในโรงพยาบาล และรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานส่งให้งานห้องผ่าตัดและงานที่เกี่ยวข้องทุกวัน

ง. หน้าที่ของหัวหน้าผู้ควบคุมงานและพนักงานรับ-ส่งผู้ป่วยกลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยห้องผ่าตัดและหน่วยสวนหัวใจ

1. หน้าที่ของหัวหน้าผู้ควบคุมงาน

1.1 ต้องมาถึงโรงพยาบาลราชบุรีก่อนเวลาปฏิบัติงาน 15 นาที เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของเปล อุปกรณ์ และพนักงานในเวรเข้าก่อนเริ่มปฏิบัติงาน และจะต้องอยู่ประจำที่ห้องผ่าตัดตลอดเวลา(ถ้ามีกรลา ต้องมีพนักงานเปลมาทำหน้าที่แทนผู้ควบคุมงานโดยไม่นับรวมกับพนักงานเปลประจำวัน ถ้าพบว่าไม่มีหัวหน้าผู้ควบคุมงานมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว (ร้อยละ 0.10 ของอัตราค่าจ้างตามสัญญาจ้าง) และจะต้องถูกปรับค่าแรงงานตามอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำของจังหวัดราชบุรี

1.2 ควบคุมและวางแผน จัดตารางการปฏิบัติงานของพนักงานรับ-ส่งผู้ป่วยให้เป็นไปตามระเบียบข้อกำหนด หรือคู่มือปฏิบัติงานของโรงพยาบาลราชบุรี เพื่อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

1.3 ควบคุมการทำงานของพนักงานรับ-ส่งผู้ป่วยให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และว่ากล่าวตักเตือนเมื่อพบการแต่งกาย การทำงานไม่เป็นไปตามข้อกำหนด รวมทั้งกิริยาจาไม่สุภาพของพนักงาน

1.4 ประสานงานกับผู้ว่าจ้างในการจัดพนักงานรับ-ส่งผู้ป่วย เมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ/ฉุกเฉิน/อัคคีภัย/อุบัติเหตุหมู่

คณะกรรมการ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการฯ

(ลงชื่อ)..... กรรมการฯ

(ลงชื่อ)..... กรรมการฯ

1.5 เป็นตัวแทนผู้รับจ้างในการตรวจสอบเบื้องต้น จัดทำรายละเอียดต่างๆ หากพบรณังเปลนอนสูญหาย/ชำรุด ให้แจ้งหัวหน้างานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

1.6 ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานรับ-ส่งผู้ป่วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานรับ-ส่งผู้ป่วยถูกต้อง ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ

1.7 หัวหน้าผู้ควบคุมงานสามารถแก้ปัญหา จากการปฏิบัติงานของพนักงานรับ-ส่ง ผู้ป่วย พร้อมทั้งรายงานผลการแก้ปัญหา ให้หน่วยงานที่มาปฏิบัติงานได้รับทราบ

1.8 ควบคุมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการในความรับผิดชอบ

1.9 เมื่อพบสิ่งผิดปกติ ในเวลาราชการให้รายงาน หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยห้องผ่าตัด และนอกเวลาราชการ ให้รายงานพยาบาลหัวหน้าเวรห้องผ่าตัด

1.10 กำหนดให้มีหัวหน้าทีมพนักงานรับ-ส่ง ผู้ป่วย ในการบริการ รับ-ส่งผู้ป่วย นอกเวลาราชการ

1.11 ควบคุมกำกับพื้นที่ศูนย์ รับ-ส่ง ให้สะอาดเรียบร้อย ตามนโยบาย 5ส ของโรงพยาบาล

2. หน้าที่ของพนักงานรับ-ส่งผู้ป่วย

พนักงานรับ-ส่งผู้ป่วย ปฏิบัติงานวันราชการ ดังนี้

เวรเช้าระหว่างเวลา 08.30-16.30น. หัวหน้าผู้ควบคุมงาน 1 คน พนักงานจำนวน 18 คน

โดยปฏิบัติงานที่ห้องผ่าตัดและหน่วยสวนหัวใจ 15 คน หน่วยกายภาพบำบัด 3 คน

เวรบ่าย ระหว่างเวลา 16.30-00.30 น. ปฏิบัติงานที่ห้องผ่าตัด พนักงานจำนวน 4 คน

เวรดีกระหว่างเวลา 00.30-08.30 น. ปฏิบัติงานที่ห้องผ่าตัด พนักงานจำนวน 2 คน

พนักงานรับ-ส่งผู้ป่วย ปฏิบัติงานวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ดังนี้

เวรเช้าระหว่างเวลา 08.30-16.30 น. ปฏิบัติงานที่ห้องผ่าตัด พนักงานจำนวน 3 คน

เวรบ่าย ระหว่างเวลา 16.30-00.30 น. ปฏิบัติงานที่ห้องผ่าตัด พนักงาน จำนวน 2 คน

เวรดีกระหว่างเวลา 00.30-08.30น.ปฏิบัติงานที่ห้องผ่าตัด พนักงานจำนวน 2 คน

โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. ทำความสะอาดรถนั่ง-เปลนอน ทุกคัน ด้านนอกห้องผ่าตัด เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน เตรียมผ้ารองเปลและผ้าคลุมตัวผู้ป่วยทุกเช้าก่อนรับผู้ป่วยรายแรกและเมื่อมีการปนเปื้อนหรือติดเชื้อทุกครั้ง

2. ตรวจสอบและเตรียมความพร้อม รถนั่ง เปลนอนและถังออกซิเจนและอุปกรณ์อื่นๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี พร้อมให้บริการผู้ป่วยทุกวัน

3. รับ-ส่งผู้ป่วย ระหว่างหอผู้ป่วยและห้องผ่าตัด หรือไปอยู่ยังจุดบริการอื่นๆ

4. เคลื่อนย้ายผู้ป่วยด้วยความระมัดระวังให้เกิดความปลอดภัยไม่เกิดความเสียหาย และภาวะแทรกซ้อน

5. ตรวจสอบความพร้อมของถังออกซิเจน และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น เสาน้ำเกลือ ให้พร้อมใช้งานทุกเปล

6. รับ-คืน เอกสารหรือเบิกยาตามใบสั่งยาผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ห้องผ่าตัด

7. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการผู้ป่วยและงานของหน่วยงานตามมอบหมายได้แก่ รับ-ส่งเอกสาร เบิกยา ส่ง lab ส่งชิ้นเนื้อ พาผู้ป่วยไป admit เบิกเวชภัณฑ์ เบิกน้ำเกลือ น้ำกลั่น ขนย้ายอุปกรณ์กรณีทำผ่าตัดนอกสถานที่ ส่งคืนอุปกรณ์ให้หอผู้ป่วย เบิกถังแก๊สที่ใช้ในหน่วยงาน เช่น ออกซิเจน คาร์บอนไดออกไซด์ ไนโตรเจน เป็นต้น

8. ปฏิบัติตามระเบียบที่โรงพยาบาลราชบุรีกำหนด

คณะกรรมการ
(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
(ลงชื่อ).....กรรมการฯ
(ลงชื่อ).....กรรมการฯ