ประกาศองค์กรพยาบาลโรงพยาบาลห้วยพลู

ที่ ๑/๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงาน

.....

องค์กรพยาบาลโรงพยาบาลห้วยพลู เป็นองค์กรที่จัดตั้งขึ้นเพื่อจัดบริการทางการพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ โดยยึดหลักการตามมาตรฐานวิชาชีพ เคารพในสิทธิและพิทักษ์สิทธิของผู้ป่วยและผู้ใช้บริการอันพึงได้รับตามหลักจริยธรรม มาตรฐานวิชาชีพและกฎหมาย จึงได้จัดทำระเบียบปฏิบัติและแนวทางการปฏิบัติงานขึ้น โดยบุคลากรในองค์กรพยาบาลมีส่วนร่วม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน องค์กรพยาบาลโรงพยาบาลห้วยพลูหวังว่า แนวทางปฏิบัติฉบับนี้จะก่อประโยชน์สำหรับบุคลากรในองค์กรพยาบาลในการดูแลผู้ใช้บริการต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นางกรพินธุ์ ลีลาวิวัฒน์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

หัวหน้าพยาบาล

ระเบียบการแต่งกาย

เพื่อให้การแต่งกายในการขึ้นปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มงานการพยาบาลมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน จึงเห็นสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการแต่งกายขึ้นปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มงานการพยาบาล ตามรายละเอียดดังนี้

ระเบียบการแต่งกายในภาพรวม

๑. เครื่องแบบ

๑.๑ สวมเครื่องแบบตามวิชาชีพที่กำหนด ให้สะอาดและเรียบร้อยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

๑.๒ ห้ามสวมกระโปรงสั้นกว่าเข่าเกิน ๑ นิ้ว กางเกงทรงสแลคสีดำ สีกรมท่า สีกากี สีเทาเข้ม ยาวระดับข้อเท้า ไม่คับรัดรูป

๑.๓ <u>ห้าม</u> ใส่ผ้ายีนส์ ผ้ายืด

๑.๔ กลัดกระดุมเสื้อให้เรียบร้อย

๑.๕ กรณีที่ไม่ได้ปักชื่อ ให้ใช้ป้ายชื่อตามที่โรงพยาบาลกำหนดโดยระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง <u>ห้าม</u> ติดสติกเกอร์หรือวัสดุอื่น

๒. ทรงผม

๒.๑ สุภาพสตรี

๒.๑.๑ จัดทรงผมให้เรียบร้อย

๒.๑.๒ กรณีให้บริการพยาบาล/ทำหัตถการกับผู้ป่วย ถ้าผมยาวเกินขอบล่างของปกเสื้อ ต้องเก็บรวบผมให้เรียบร้อย ไม่รุงรัง เช่นการรัดผม การเกล้าผม ใช้โบว์ติดผมและตาข่ายสีดำ สีน้ำเงิน สีน้ำตาล หรือสีเทา

๒.๑.๓ <u>ห้าม</u> ทำสีผมที่ไม่สุภาพ

๒.๑.๔ <u>ห้าม</u> ติดกิ๊บที่มีสีฉูดฉาด หรือลายการ์ตูน หรือใส่ที่คาดผมสีฉูดฉาด

๒.๑.๕ แต่งหน้าแต่พองาม ไม่ทาปาก ทาตาสีจัดจ้าน หรือติดกากเพชรและขนตาปลอม

๒.๒ สุภาพบุรุษ

๒.๒.๑ ผมรองทรง ความยาวไม่เกินขอบบนปกเสื้อ

๒.๒.๒ <u>ห้าม</u> ทำสีผมฉูดฉาดหรือไม่สุภาพ

๒.๒.๓ โกนหนวดและเคราให้เรียบร้อยยกเว้นผู้ไว้ทุกข์

๒.๒.๔ ไม่แต่งหน้าทาปาก

๓. รองเท้าและถุงน่อง ถุงเท้า

๓.๑ สุภาพสตรี สวมรองเท้าคัชชูหุ้มตลอดถึงปลายเท้าและส้นเท้า สีดำ สีน้ำตาล หรือสีสุภาพสะอาด พื้นรองเท้าควรเป็นพื้นยางเพื่อลดเสียงรบกวนเวลาเดิน ส้นรองเท้าไม่สูงเกิน ๑.๕นิ้ว สำหรับ

สุภาพบุรุษ สวมรองเท้าคัชชูหนังสีดำหรือน้ำตาล หรือรองเท้าผ้าใบสีสุภาพ ไม่มีลวดลาย ขนาดกระชับพอดี สะอาดเรียบร้อย

๓.๒ สุภาพสตรีที่สวมกระโปรง ถ้าสวมถุงน่อง ให้ใส่ถุงน่องสีเนื้อ ไม่มีลวดลาย

๓.๓ กรณีสวมกางเกง หากสวมถุงเท้า ให้สวมถุงเท้าสีสุภาพ ไม่มีลวดลายจนน่าเกลียด

๔. เครื่องประดับ

๔.๑ นาฬิการูปแบบสุภาพ

๔.๒ ไม่สวมแหวน หรือกำไลข้อมือและไม่สวมกำไลหรือสร้อยข้อเท้า

๔.๓ ไม่สวมสร้อยสั้นติดคอหรือปล่อยสร้อยคออกนอกเสื้อ

๔.๔ ไม่ใส่ต่างหู

๕. เล็บมือ

๕.๑ <u>ห้าม</u> ทาเล็บ และต้องตัดเล็บให้สั้น

๕.๒ <u>ห้าม</u> ติดเล็บเทียมทุกชนิด

ระเบียบว่าด้วยการขึ้นปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรกลุ่มงานการพยาบาล

มีดังนี้

๑. จนท. ทุกคนที่ขึ้นปฏิบัติงานเวรเช้า เวรบ่ายและเวรดึก ให้ขึ้นปฏิบัติงานก่อนเวลาปฏิบัติงานจริง ๆ อย่างน้อย ๑๕ – ๒๐ นาที

เวลาเวรเช้า ๐๘.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.

เวลาเวรบ่าย ๑๖.๐๐ น. - ๒๔.๐๐ น.

เวลาเวรดึก ๒๔.๐๐ น. – ๐๘.๐๐ น.

๒. ตรวจสอบและดูแลรับผิดชอบงานในหน้าที่

๓. ดำเนินการรับและส่งเวรเพื่อมอบหมายในแต่ละอย่างเป็นระบบและถูกต้อง

๔. รายงานเหตุการณ์ทั่วไป และสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้นในแต่ละเวรต่อหัวหน้าเวร หรือหัวหน้างาน เพื่อดำเนินการแก้ไขตามความเหมาะสมต่อไป

๕. กำหนดระยะเวลาการทำงานติดต่อกัน ไม่เกิน ๘ ชั่วโมง / วัน หรือไม่เกิน ๔๘ ชม./รอบ/คน

๖. ในกรณีอุบัติเหตุฉุกเฉิน หรือปริมาณงานเกินความสามารถในเวรปกติ หัวหน้าเวรมีอำนาจในการเรียกพยาบาลเวร on call ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๗. ในการปฏิบัติงานแต่ละเวร จะต้องมีพยาบาลวิชาชีพเป็นหัวหน้าเวรอย่างน้อย ๑ คน

๘. เจ้าหน้าที่ทุกระดับจะต้องขึ้นปฏิบัติในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ยกเว้นในกรณีจำเป็นขออนุญาตจากหัวหน้างานและหัวหน้าพยาบาลเพื่อพิจารณาตามความเหมาะสม

ระเบียบปฏิบัติการขึ้นเวรและขอเวรหยุดของบุคลากรทางการพยาบาล

เพื่อให้การบริหารจัดการในการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการพยาบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีความคล่องตัว จึงได้กำหนดระเบียบในการขึ้นเวรและขอเวรหยุด ดังต่อไปนี้

๑. การขึ้นเวร ห้ามขึ้นเวรติดต่อกันเกิน ๗ เวร ห้ามขอหยุดติดต่อกันเกิน ๗ วัน

๒. การขอหยุดเวรให้เฉพาะลาพักผ่อน และขอหยุด ซึ่งรวมกันแล้วห้ามเกิน ๖ วัน / เดือน สามารถขอหยุดวันเสาร์ – อาทิตย์ ได้ไม่เกิน ๒ วัน ใน ๑ เดือน

๓. การขอเวรไม่อนุญาตให้ระบุเวร

๔. การแลกเวรให้แลกได้ไม่เกิน ๓ เวร / คน / เดือน

๕. เจ้าหน้าที่ที่ตั้งครรภ์ ให้ขึ้นเวรเช้าได้เมื่ออายุครรภ์ได้ ๖ เดือน

๖. การลาในกรณีฉุกเฉิน ให้แจ้งหัวหน้างาน / หัวหน้าทีม / หัวหน้าเวร ทราบ เพื่อการบริหารจัดการหาบุคลากรขึ้นปฏิบัติงานแทน

ระเบียบว่าด้วยการลาของบุคลากรองค์กรพยาบาล

เนื่องจากบุคลากรของกลุ่มงานการพยาบาลต้องปฏิบัติงานบริการ เป็น ๒ รูปแบบคือ กลุ่มปฏิบัติงานในเวลาราชการปกติ และกลุ่มปฏิบัติเป็นรอบ เวรเช้า บ่าย ดึก และวันหยุดราชการ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเกิดผลเสียหายแก่ผู้รับบริการ การลาทุกชนิดของเจ้าหน้าที่ถือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๓๕ ว่าด้วยการลาของข้าราชการและระเบียบการลา

ระเบียบการลาสำหรับข้าราชการ

๑. การลาป่วย ปฏิบัติดังนี้

๑.๑ ถ้า จนท. ลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการลา

๑.๒ การลาป่วยในขณะอยู่เวรบ่าย – ดึกและวันหยุดราชการต้องแจ้งหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าพยาบาล หรือผู้รับผิดชอบจัดเวรทราบโดยด่วน โดยเวรบ่ายต้องแจ้งก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น. และเวรดึกต้องแจ้งก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. ยกเว้นกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย เช่น การเกิดอุบัติเหตุ เพื่อจัดหาเวรแทนได้ทัน

๒. การลากิจ ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ถ้าขอลากิจทุกครั้ง จนท.ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือ หน.หน่วยงานทราบล่วงหน้า โดยยื่นใบลาก่อนอย่างน้อย ๑ วัน และต้องขอการพิจารณาอนุมัติก่อนจึงจะหยุดราชการได้

๒..๒ การขอลากิจขณะอยู่เวรบ่าย / ดึกและเวรวันหยุดราชการ อนุญาตให้ลาได้ ในกรณีมีเหตุจำเป็นจริง ๆ เท่านั้นแต่ จนท . ต้องรับผิดชอบจัดหาคนแทนเวรด้วยตนเอง

๓. การลาพักผ่อน ประจำปีปฏิบัติดังนี้

๓.๑ ข้าราชการบรรจุได้รับการเข้ารับราชการ ไม่เกิน ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

๓.๒ การลาให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดได้ หรือภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๓.๓ ข้าราชการมีสิทธิพักผ่อนได้ ๑๐ วัน ทำการ / ปี และสะสมวันลาพักผ่อนกับปีต่อไปได้ไม่เกิน ๒๐ วัน สำหรับข้าราชการที่รับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี มีสิทธิสะสมวันพักผ่อน ได้ไม่เกิน ๓๐ วัน ทำการ

๔.การลาคลอดบุตร

- ข้าราชการมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีรับรองแพทย์ (ลาวันที่คลอดบุตรหรือก่อนคลอดหรือหลังคลอดก็ได้)

๕. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ข้าราชการมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรได้ ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๖. การลาถือศีลและปฏิบัติธรรม

- ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานภาครัฐที่เป็นสตรีมีสิทธิลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ. สถาณปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพุทธศาสนาแห่งชาติครั้งหนึ่งตลอดอายุราชการเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ๑ เดือนแต่ไม่เกิน ๓ เดือน โดยไม่ถือเป็นวันลา ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อน

ระเบียบว่าด้วยการลาของลูกจ้างประจำ

๑. ลากิจในปีงบประมาณหนึ่ง ลูกจ้างประจำมีสิทธิลากิจส่วนตัว โดยได้รับค่าจ้าง ไม่เกิน ๔๕ วันที่ทำการ ในกรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรก งบประมาณ มีสิทธิลากิจส่วนตัว ได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ เว้นแต่เข้าปฏิบัติงานหลังเดือน มีนาคม ไม่มีสิทธิลา

๒.ลาพักผ่อนประจำปี ลูกจ้างมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ ๑๐ วันให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีงบประมาณปัจจุบันไม่เกิน ๒๐ วัน ลูกจ้างปฏิบัติงานในปีแรกไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

๓. ลาป่วย ในปีงบประมาณหนึ่ง มีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน ๖๐ วันทำการ หรือหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นสมควรลาต่อได้อีกไม่เกิน ๖๐ วัน

ระเบียบการลาของลูกจ้างชั่วคราว

๑. **ลาป่วย** ในปีหนึ่งลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๑๕ วัน ในปีแรกได้ไม่เกิน ๘ วัน ถ้าเริ่มปฏิบัติงานเดือนมีนาคมไม่มีสิทธิลา

๒. **ลาพักผ่อนประจำปี** ลาได้ปีละ ๑๐ วัน ไม่มีสะสมวันลาพักผ่อน กรณีปฏิบัติงานในปีแรกไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

ระเบียบการย้าย

มีดังนี้

๑. ผู้ที่มีความประสงค์จะขอย้ายที่ปฏิบัติงาน ขอแบบฟอร์มได้ที่ฝ่ายบริหารทั่วงานทั่วไป

๒. เขียนขอย้ายได้ ๒ ช่วง ได้แก่ เดือน ก.ย. มี.ค ของทุกปี

๓. เสมอหัวหน้าระดับที่ปฏิบัติงานอยู่ (หัวหน้างาน)

๔. เสนอหัวหน้ากลุ่มงาน /ฝ่าย

๕. เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล

ระเบียบการพิจารณาโทษ

๑ ความผิดเล็กน้อย เช่น บกพร่องในหน้าที่การงานหรือกระทำผิดกฎระเบียบของโรงพยาบาลหรือของกลุ่มการพยาบาล ดำเนินดังนี้

- หัวหน้าเวร / หน.งานกล่าวตักเตือน และบันทึกการกระทำลงในใบบันทึกความผิด และผู้กระทำผิดลงชื่อทราบ
- ถ้ากระทำความผิดซ้ำๆติดต่อกันให้เขียนบันทึกรายงานผ่านหัวหน้างาน และนำเสนอหัวหน้าพยาบาล เพื่อพิจารณาต่อไป

๒ ความผิดรุนแรง เช่น ความผิดทางวินัยของทางราชการ หรือการกระทำมีผลต่อเสียต่อผู้ใช้บริการ พิจารณาดำเนินการดังนี้

- หัวหน้างาน บันทึกการพฤติกรรม และให้ผู้กระทำความผิดเขียนรายงานนำเสนอ ตามลำดับขั้นตอน ถึงหัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาล
- หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลพิจารณาและเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเพื่อดำเนินการต่อไป

เกณฑ์พิจารณาความผิด ตามลักษณะดังนี้

๑. ลักษณะและขนาดของความผิด ได้แก่

- ความผิดที่เกิดจากการจงใจกระทำ
- ความผิดที่เกิดจากความประมาท หรือ รู้เท่าไม่ถึงการณ์
- ขนาดของความผิด

๒. ความรุนแรงของความผิด

- ผลการที่กระทำความผิดก่อให้เกิดอันตรายถึงชีวิต เช่น การละทิ้งผู้ป่วย
- การกระทำความผิดนั้น ๆ ไม่เป็นอันตรายต่อชีวิต แต่ทำให้เสียงานหรือมีผลกระทบต่อผู้ป่วย เช่น เปิดเผยความลับของผู้ป่วย

ขั้นตอนการดำเนินงานการพิจารณาความผิด

๑ ความผิดเล็กน้อย เช่น ความบกพร่องในหน้าที่งานหรือกระทำผิดกฎระเบียบของโรงพยาบาลและกลุ่มงาน ดำเนินการดังนี้

- หัวหน้างานตักเตือนและบันทึกการกระทำผิด ลงใบบันทึกพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่และให้ผู้กระทำความผิดเพื่อรับทราบ
- ถ้ากระทำความผิดซ้ำ ๆ ติดต่อกัน ให้หน่วยงานบันทึกรายงานเสนอ หน. กลุ่มงาน เพื่อตั้งกรรมการพิจารณาความผิดเพื่อพิจารณาสอบสวนลงโทษสมควรแก่กรณี

๒ ถ้าความผิดรุนแรง เช่น ความผิดทางวินัยของราชการ หรือเสียหายแก่ชีวิตแก่ผู้ป่วย การพิจารณาดังนี้

- หัวหน้างานบันทึกและรายงานความผิดตามลำดับขั้นตอนต่อหัวหน้าพยาบาล
- หัวหน้าพยาบาลนำเรื่องเข้าประชุมในคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล เพื่อตั้งกรรมการสอบสวน และดำเนินการลงโทษตามสมควรแก่กรณี

เกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ไปอบรมและศึกษาดูงาน

เกณฑ์การพิจารณา

๑ พิจารณาตามหลักสูตรการศึกษา ความต้องการของหน่วยงาน

๒ การศึกษาต่อ/การเรียนระยะสั้นในช่วงเวลาเดียวกัน การอนุมัติจะไม่กระทบกระเทือนต่ออัตรากำลังที่ปฏิบัติงานอยู่ในขณะนั้นให้พิจารณาตามความเหมาะสมสถานการณ์และอัตรากำลัง

๓ คุณสมบัติผู้ลาศึกษาต่อในระดับต่าง ๆ ให้พิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังนี้

๔ อายุราชการตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป

๕ ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ รพ. ห้วยพลูตั้งแต่ ๓ ปีขึ้นไป

๖ มีความประพฤติเรียบร้อย

๗ มีความซื่อสัตย์ สุจริต

๘ มีมนุษยสัมพันธ์ดี

๙ มีความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์

ขั้นตอนการดำเนินการพิจารณาคัดเลือก

๑ กลุ่มงาน/ฝ่ายพิจารณาหลักสูตรการอบรม / ศึกษาต่อเนื่องจาก HRD แจ้งให้ผู้ที่มีลักษณะตามหลักสูตร พิจารณาคัดเลือก เจ้าหน้าที่ที่จะไปศึกษาต่อตามเกณฑ์ที่กำหนด

๒ กลุ่มงาน/ฝ่ายนำรายชื่อเจ้าหน้าที่ ถูกคัดเลือกเข้าพิจารณาในคณะกรรมการบริหารกลุ่มงาน ฯ เพื่อพิจารณาด้วยความยุติธรรมและเหมาะสม

๓ แจ้งรายชื่อผู้ที่ถูกคัดเลือกไปศึกษางาน / ศึกษาต่อเนื่อง ไปยังงานบริหารบุคคลของโรงพยาบาล เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาต่อไป

การปฏิบัติในการป้องกัน/จัดการความเสี่ยงต่าง ๆ

ความเสี่ยง คือ เหตุการณ์/การกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบหรือสร้างความเสียหาย (ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน) หรือก่อให้เกิดความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายตามภารกิจขององค์กร/หน่วยงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการตัดสินใจ โดยคำนึงถึงปัจจัยเสี่ยงและความเสี่ยงในด้านต่างๆ ที่น่าจะมีผลกระทบกับการดำเนินงาน วัตถุประสงค์ และนโยบาย และพิจารณาหาแนวทางในการป้องกันหรือจัดการกับความเสี่ยงเหล่านั้น ก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน หรือดำเนินการตามแผน ดังนั้น บุคลากรทุกหน่วยงานในองค์กรพยาบาลจะต้องดำเนินการรายงานความเสี่ยง จัดการความเสี่ยง โดยใช้คู่มือเรื่อง แนวทางการจัดการความเสี่ยงและข้อร้องเรียนของทีมบริหารความเสี่ยงโรงพยาบาล เลขเอกสาร QM - RM – ๐๐๑ แก้ไขครั้งที่ ๑ วันที่ปรับปรุง ๑๕ มิ.ย. ๕๔ วันที่บังคับใช้ ๑๓ ก.ค. ๕๔ เป็นแนวทางการบริหารความเสี่ยง