

โรงพยาบาลสตึก กม.10 การกำหนดลักษณะงาน (Job Description)	
ตำแหน่ง พนักงานเสมียน (เจ้าหน้าที่งานธุรการ)	กลุ่มการพยาบาล / งานผู้ป่วยใน
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ก. ด้านการปฏิบัติการ ๑. ช่วยประสานงานภายใน / ภายนอก โรงพยาบาลเรื่องที่เกี่ยวข้อง ๑.๑ ติดตามใบรับรองสิทธิการรักษาต้นสังกัด ๑.๒ บัตรทองต่างเขต ๑.๓ ประกันสังคมทั้งในและนอกเครือข่าย ๑.๔ บัตรแรงงานต่างด้าว ๒. จัดการเรื่องเพิ่มประวัติผู้ป่วย ดังนี้ ๒.๑ รวบรวมให้แพทย์ลงสรุปการวินิจฉัยโรคในเพิ่มประวัติหลังการจำหน่ายเพื่อให้ระบบงานครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ๒.๒ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารและรวบรวมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้ครบถ้วน เช่น หนังสือรับรองการตาย, แบบรายงานการตาย, ใบรับรองแพทย์ Cliam ประกัน ๒.๓ จัดเก็บและค้นหาเพิ่มประวัติผู้ป่วยด้วยระบบ Scan ๓. พิมพ์งานเอกสารต่าง ๆ ขององค์กรพยาบาลและกลุ่มการพยาบาล ๔. เบิกยา/เวชภัณฑ์มีไชยา/วัสดุงานบ้าน – งานครัว ๕. รับยา/ เวชภัณฑ์มีไชยา/วัสดุงานบ้าน – งานครัว ๖. การตรวจสอบ จัดเก็บหนังสือรับรองการใช้สิทธิการรักษาพยาบาลต้นสังกัดและเอกสารสิทธิของผู้ป่วย ประเภทต่าง ๆ ๗. รวบรวมเอกสารใน ข้อ ๑ ส่งศูนย์สิทธิของโรงพยาบาลงานเวชระเบียนภายหลังการจำหน่ายผู้ป่วย ๘. ส่งหลักฐานต่าง ๆ เช่น ตารางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ใบเบิกเงินค่าตอบแทนและค่าล่วงเวลา ใบลา ใบส่งซ่อม ใบขออนุมัติต่าง ๆ ให้องค์กรพยาบาลและกลุ่มการพยาบาล งานผู้ป่วยใน ๙. เตรียมเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น Chart รับใหม่ หนังสือรับรองการตาย ใบฝากศพ,ใบแจ้งตาย พร้อมขอเลขหนังสือออกส่งหน่วยงานภายนอก ๑๐. ดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาดเคาเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และเครื่อง Scan ทุกวัน ๑๑. ส่งเบิกค่าอาหารประจำเดือนของผู้ป่วย ๑๒. ตรวจเช็คและเตรียมถังดับเพลิงประจำตึกผู้ป่วยในให้พร้อมใช้เพื่อผลสัมฤทธิ์ของงาน ๑๓. แทนงานพนักงานช่วยเหลือคนไข้เมื่อมี Case refer สถานพยาบาลอื่น เช่น รพ.ชลบุรี ๑๔. รับ – ส่ง ใบ refer / ใบตอบกลับ refer จากหน่วยงานภายนอก ๑๕. ส่งถ่ายเอกสาร / โรเนียว / โทรสารถึงหน่วยงานภายนอก ๑๖. เบิกอุปกรณ์สำหรับเก็บส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้ เช่น Tube เจาะเลือด กระปุกเก็บเสมหะ ฯ ๑๗. ส่งคืน Film x-ray หลังจำหน่ายผู้ป่วยกลับบ้าน	