

บทบาทหน้าที่

1. งานบริการหน้าห้องตรวจโรค (นางน้ำผึ้ง จำสม)

- 1.1 จัดเตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์และสถานที่บริเวณหน้าห้องตรวจโรค ให้พร้อมใช้งาน
- 1.2 ประชาสัมพันธ์และแจ้งการให้บริการหน้าห้องตรวจโรค เป็นระยะ
- 1.3 ตรวจสอบหลักฐาน และเอกสารของผู้มารับบริการ คือ บัตรประชาชน บัตรทอง สูติบัตร ใบนัด ใบส่งตัวและใบระบุจุดบริการ ให้ตรงกับตัวบุคคล
- 1.4 ตรวจสอบประวัติการป่วยในทะเบียน MIT-NET ให้ตรงกับตัวบุคคล และกรอกข้อมูลอย่างครบถ้วนและถูกต้อง เช่น อาการที่มาโรงพยาบาล การวินิจฉัย ภาวะสุขภาพ การชั่งน้ำหนักและวัดส่วนสูง
- 1.5 ตรวจสอบรายการส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการพร้อมผลให้ครบถ้วนและถูกต้อง
- 1.6 จัดลำดับคิวเข้าตรวจโรคตามลำดับคิวที่มาก่อน-หลัง หรือทางด่วนกรณีที่มีอาการหนัก หรือมีอาการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว รวมทั้งเด็กและผู้สูงอายุ
- 1.7 การส่งพบแพทย์ จะส่งพบแพทย์คนเดิมที่เป็นเจ้าของไข้ ยกเว้นแพทย์ไม่อยู่
- 1.8 ช่วยแพทย์ในการตรวจรักษา
- 1.9 ช่วยงาน EXIT CARE ในการให้คำแนะนำ การนัดผู้ป่วยและการเขียนใบส่งตัว
- 1.10 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานบริการคลินิกผู้สูงอายุ

การทดแทนงาน โดยพยาบาลจุดคัดกรองพฤติกรรมเสี่ยง และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ

2. งานบริการ EXIT CARE (นางอารี จำปา)

- 2.1 การดูแลห้องตรวจโรค และการให้บริการก่อนตรวจโรค
 - จัดเตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์และสถานที่บริเวณห้องตรวจโรคให้พร้อมใช้
 - จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรักษาให้พร้อมใช้ คือ ใบรับรองแพทย์ บัตรนัด ใบส่งต่อ HHC บันทึกข้อความ ใบรับรองความพิการ ชุดเอกสาร Admitted และอื่น ๆ
- 2.2 ช่วยแพทย์ในการตรวจรักษาโรค เช่น ทำ Proctoscope ตรวจไส้ติ่ง และอื่น ๆ ตามความจำเป็น