

แนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสตึกบม.10

เริ่มดำเนินการ 1 ธันวาคม 2555

คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลสตึกบม.10ได้มีการทบทวนและเพิ่มเติมแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ กลุ่มงานบริหารทั่วไป เมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2555 เกี่ยวกับเรื่องระบบการรับ-ส่งต่อผู้ป่วยและการเขียนใบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถหลังให้บริการ ดังนี้

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถหลังให้บริการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไปจะทำแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถหลังให้บริการ และเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2555 เป็นต้นไป คือ

- ให้ประเมินผลหลังการใช้รถยนต์ทุกครั้งตามแบบประเมินผล รายละเอียดแบบประเมินจะประเมินเกี่ยวกับ ความสะอาดของรถยนต์ พฤติกรรมบริการของพนักงานขับรถและอื่นๆ จะมีการระบุเวลาที่ตามพนักงานขับรถและเวลาที่พนักงานขับรถมาถึงจุดที่ตามด้วย
- ให้ผู้ใช้บริการรถยนต์ทุกคน (พยาบาลที่ Refer หรือหัวหน้าทีม) เขียนแบบประเมินทุกครั้งหลังจากใช้บริการรถยนต์ แต่ละงานรวบรวมส่งหัวหน้างานและหัวหน้างานรวบรวมส่งหัวหน้าพยาบาล เพื่อเก็บข้อมูลและรวบรวมส่งหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป หรือคุณจำลอง พุ่มอำ ภายในเวลา 3 วัน

2. ระบบการขอรถยนต์กรณีรับและส่งต่อผู้ป่วย

2.1 พนักงานขับรถที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับและส่งต่อผู้ป่วย (เวย์ Refer) จะพักอยู่ห้องพักเวรพนักงานขับรถ (ติดห้องยุทธศาสตร์) หมายเลขโทรศัพท์ภายใน คือ 400 ตลอด 24 ชั่วโมงของทุกวัน

2.2 ในเวลาราชการ

- กลุ่มงานบริหารทั่วไปจะจัดเวรพนักงานขับรถสำหรับ Refer 1 คน รอรับการเรียกที่ห้องพักพนักงานขับรถ หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 400
- จัดเวร Refer สำรองไว้ ที่ห้องพักเวรกรณีที่พนักงานขับรถเวร Refer คนที่ 1 ไป Refer ผู้ป่วย
- พนักงานขับรถเวร Refer คนที่ 1 ต้องมาที่จุดตาม Refer ภายในเวลา 5 นาที และพนักงานขับรถ Refer สำรอง มาที่จุดตาม Refer ภายในเวลา 20 นาที

2.3 นอกเวลาราชการ

- ถ้ามีการ Refer ผู้ป่วย พยาบาลในเวร (Supervisor) จะตามพนักงานขับรถ Refer คนที่ 1 ไป Refer ผู้ป่วย ต้องมาที่จุดตาม Refer ภายในเวลา 5 นาที