

สารบัญ

	หน้า
ระเบียบของเครื่องแต่งกายเจ้าหน้าที่เปลกกลาง	1
การรับโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่เปลกกลาง	2
การปฏิบัติงานประจำวันของเปลกกลาง	3

เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT

ระเบียบของเครื่องแต่งกายเจ้าหน้าที่เปลกลาง

1. เสื้อ ลักษณะเสื้อ แขนสั้น คอกลม มีกระเป๋่า 3 ใบ ผ่าบ่าด้านซ้ายมือ มีกระดุมติด 2 เม็ด สีแดงเลือดหมู หรือเลือดนก ด้านหน้าข้างบนกระเป๋าด้านซ้ายมือปัก กทม. และปักหน่วยงาน อุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน ซึ่งเป็นหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่เปลกลางสังกัดอยู่ และปักชื่อ-นามสกุล กระเป๋าด้านล่างข้างละ 1 ใบ (ชาย-ขวา)
2. กางเกง ลักษณะ กางเกง ขาววสีกกรมท่าหรือสีดำ ตัดทรงสุภาพ และห้ามมิให้ใส่กางเกงยีนส์ ไม่ว่าจะเป็นสีอะไรก็ตาม
3. รองเท้า ลักษณะรองเท้าหนังสีดำ หรือผ้าใบสีสุภาพไม่ฉูดฉาด ห้ามใส่รองเท้าแตะ (ยกเว้นให้บ้าง เวลาอยู่เวรป่วย-ดึก) แต่ถ้มีการนำคนไข้ส่งนอกโรงพยาบาลต้องใส่รองเท้าหนังหรือผ้าใบเพื่อให้เรียบร้อย ถูกระเบียบ

หมายเหตุ ส่วนตัวบุคคลนั้น ทรงผมตัดให้ดูเรียบร้อย สุภาพ เล็บไม่ควรไว้ยาว หรือดูสกปรก และร่างกายควร สะอาด ไม่มีกลิ่น (กลิ่นตัว) และมีป้ายที่โรงพยาบาลทำห้คล้องคอด้วยในขณะปฏิบัติหน้าที่

การรับโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่เปลกลาง

หน่วยงานเปลกลาง มีเบอร์ภายในหมายเลข 1130

การรับโทรศัพท์

1. เมื่อโทรศัพท์ดังขึ้นประมาณ 2 ครั้ง ควรยกหูโทรศัพท์และกล่าวคำว่า “สวัสดีครับ” “เปลกลางครับ” กระผมชื่อ.....รับสาย และฟังคำสั่งว่ามาจากหน่วยงานไหน และสั่งให้นำรถนั่ง – รถนอน หรือรถมีเสาน้ำเกลือ ไปยังหน่วยงานที่โทรมา และถ้าไม่เข้าใจขอให้ทวนคำสั่งอีกครั้งก่อนที่จะตอบรับด้วยคำว่า “ครับผม”
2. ถ้าสายนอกโทรเข้ามาให้ยกหูโทรศัพท์และกล่าวคำว่า “สวัสดีครับ เปลกลางครับ ชื่อ.....รับสาย ต้องการเรียนสายกับใครครับ เมื่อทราบแล้วให้ตอบว่า”โปรดรอสักครู่” จะเรียกหรือตามผู้ที่จะมารับสายให้มารับโดยเร็วที่สุด
3. เมื่อจะโทรติดต่อหน่วยงานอื่นให้กดหมายเลขที่จะติดต่อด้วยและกล่าวคำว่า”สวัสดีครับ” และต่อด้วยหน่วยงานที่จะติดต่อและแจ้งจุดประสงค์ที่โทรมาและกล่าวคำลงท้ายว่า “ขอบคุณครับ”

เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT

การปฏิบัติงานประจำวันของเปลกลาง
รับผิดชอบงานตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น.
วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ

จุดรับผิดชอบ	หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ	หมายเหตุ
- รับโทรศัพท์ 1 คน	- ผู้ที่มีหน้าที่รับโทรศัพท์จะอยู่ประจำที่เคาน์เตอร์เปลกลางและรับคำสั่งจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่โทรศัพท์มายังเปลกลางและจัดคิวให้เจ้าหน้าที่เปลกลางที่อยู่รอรับส่งคนไข้ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่โทรศัพท์สั่งมา	- เจ้าหน้าที่ที่ประจำจุดผู้ป่วยนอกและผู้รับโทรศัพท์จะเปลี่ยนหน้าที่กันคนละ 1 สัปดาห์หมุนเวียนกัน - หลังจากเวลา 14.00 น. แล้วถ้ามีคนไข้ไม่มากให้แบ่งหน้าที่กันมาดูแลต้นไม้ที่หน้าตึกเฉลิมพระเกียรติหรือช่วยงานบางหน่วยงานที่ขอมา
- ผู้ป่วยนอก (OPD) 1 - 2 คน (ขึ้นอยู่กับคนไข้มากหรือน้อย)	- ช่วยดูแลผู้ป่วยที่เจ้าหน้าที่เปลกลางนำมาส่งให้จากจุดรับส่งหรือจากห้องเจาะเลือดส่งมาและนำคนไข้ที่นั่งรถนั่งหรือรถนอนวัดความดันโลหิต-ชั่งน้ำหนัก - รอนำคนไข้ส่งเข้าห้องตรวจและส่งกลับไปรอรับยาหรือหน่วยงานต่าง ๆ ตามคำสั่ง	- หลังจากเวลา 16.00 น. มีเจ้าหน้าที่เปลกลางอยู่เวรบาย-เวรคึก 2 คนอยู่ที่หน้าตึกเฉลิมพระเกียรติที่จุดเปลกลางวันเสาร์ – วันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการจะมีเจ้าหน้าที่เปลกลางอยู่เวรเช้า 2 คน เวรบาย-เวรคึก 2 คน
- ประจำด้านหน้าตึกเฉลิมพระเกียรติ ตรงจุดเปลกลาง 4 – 5 คน	- เจ้าหน้าที่เปลกลางที่เหลือจะอยู่คอยรับ-ส่งผู้ป่วยที่มาใช้บริการด้วยการเปิดประตูรถและสอบถามอาการที่เจ็บป่วยและพิจารณาว่าจะใช้รถนั่ง-รถนอน และนำส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ และรอรับคำสั่งจากผู้รับโทรศัพท์ด้วยว่าจะให้ไปรับ-ส่งผู้ป่วยใน ณ จุดใดบ้างและที่ไหนสั่งมา ผู้รับโทรศัพท์จะจัดคิวให้รับ-ส่งยังจุดที่รับโทรศัพท์นั้น ๆ	- พักรับประทานอาหารเวลา 12.00 – 13.00 น. และ 13.00 – 14.00 น. เปลี่ยนกันสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT