

นโยบายการจัดตารางการปฏิบัติงาน (Scheduling) (ร่าง)

กลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลสุรินทร์

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การจัดตารางเวรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อให้การพยาบาลที่มีคุณภาพต่อผู้ป่วยอย่างต่อเนื่อง โดยจัดให้มีบุคลากรประเภทต่างๆที่สามารถปฏิบัติงานได้ครอบคลุมปริมาณงานทั้งหมดของหน่วยงาน
3. เพื่อสร้างแผนการจัดบุคลากรหลัก(Master Staffing Plan) เป็นการจัดสรรและกระจายกำลังบุคลากร โดยมีพื้นฐานจากการประเมินความต้องการการพยาบาลของผู้ป่วยเป็นเกณฑ์
4. เพื่อจัดอัตรากำลังบุคลากรทางการพยาบาลให้เหมาะสมกับความต้องการกำลังคนในแต่ละวัน ในแต่ละเวร

2. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติการจัดเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการพยาบาล

3. คำจำกัดความ

การจัดตารางการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการมอบหมายงาน เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสม เพียงพอต่อการให้บริการพยาบาล ตลอดช่วงเวลาของการบริการ รวมทั้งเป็นการกำหนดวัน เวลาปฏิบัติงานและวันหยุดของบุคลากรทางการพยาบาลของแต่ละคน ดังนี้

เวรเช้า หมายถึง การปฏิบัติงานเวลา 08.00-16.00 น.

เวรบ่าย หมายถึง การปฏิบัติงานเวลา 16.00-24.00 น.

เวรดึก หมายถึง การปฏิบัติงานเวลา 24.00-08.00 น.

4. ผู้รับผิดชอบ

1. หัวหน้าหอ/หัวหน้างาน รับผิดชอบในการจัดตารางการปฏิบัติงานทุกเดือน
2. พยาบาลวิชาชีพ พยาบาลเทคนิค ผู้ช่วยพยาบาล พนักงานผู้ช่วยเหลือคนไข้ คนงานในหอผู้ป่วยหนัก รับผิดชอบ ปฏิบัติตามตารางการปฏิบัติงาน
3. หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาล รับผิดชอบ ตรวจสอบการจัดตารางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด
4. หัวหน้าพยาบาล รับผิดชอบตรวจสอบและอนุมัติการจัดตารางการปฏิบัติงาน

5. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. หัวหน้าหอ/หัวหน้างาน จัดตารางการปฏิบัติงาน โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 จัดตารางการปฏิบัติงานของบุคลากรพยาบาลในความรับผิดชอบ ภายในวันที่ 25 ของเดือนก่อนการปฏิบัติจริง
 - 1.2 จัดให้บุคลากรพยาบาลปฏิบัติงาน 40 ชม./สัปดาห์
 - 1.3 จัดให้บุคลากรพยาบาลมีการหมุนเวียน (Rotating Shift Scheduling) กันเข้าทำงานในแต่ละเวรเป็นระยะๆ ตามเวรเช้า เวรบ่าย เวรดึก โดยสลับเวรทำงานในแต่ละเวรตามความเหมาะสม และตามความจำเป็นของแต่ละหอผู้ป่วย
 - 1.4 จัดให้มี staff mix และ skill mix อย่างเหมาะสม ตามเกณฑ์ที่กลุ่มการกำหนด ดังนี้
 - 1.4.1 หอผู้ป่วย จัดให้มี พยาบาลระดับ Proficient / Expert อย่างน้อย 1คน/เวร
 - 1.4.2 ห้องผ่าตัด/วิสัญญี จัดให้มีพยาบาลระดับ Proficient / Expert อย่างน้อย 2คน/เวร
 - 1.5 จัดให้มีวันหยุดเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ ไม่จัดเวรติดต่อกันต่อเนื่องเกิน 6 วัน รวมการจัดการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(Over time : OT)

- 1.6 กรณีจำเป็นต้องจัดเวร 16 ชม./วัน ไม่จัดติดต่อกันต่อเนื่องเกิน 3 วัน โดยไม่อนุญาตให้จัดเวร ป้ายต่อเวรตึก และเวรตึกต่อเวรเช้า ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน
 - 1.7 จัดให้มีวันหยุดติดต่อกันได้ไม่เกิน 5 วัน หรือ วันหยุดรวมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 9 วัน
 - 1.8 จัดวันลาพักผ่อนไม่ตรงกับวันเสาร์ อาทิตย์และวันหยุดราชการ
 - 1.9 กรณีจัดให้ไปประชุม/อบรมวันราชการ จัดวันหยุดชดเชยตามจำนวนวันที่ประชุม/อบรม
 - 1.10 ไม่จัดอัตราค่าจ้างทดแทน กรณีหัวหน้าหอ/หัวหน้างาน ประชุม/อบรม ภายในโรงพยาบาล
 - 1.11 การให้วันเดินทางไปประชุม/อบรม
 - 1.11.1 หัวหน้าหอ/หัวหน้างาน ให้วันเดินทางไป 1 วัน แต่หากวันเดินทางเป็นวันหยุดราชการ ไม่มีการชดเชย
 - 1.11.2 ผู้ปฏิบัติที่ต้องขึ้นเวรป้าย/ตึก ให้วันเดินทางไปหรือกลับ 1 วัน
 - 1.12 จัดเวรปฏิบัติงานรวมเวรนอกเวลาราชการ (OT) กระจายให้แต่ละคนขึ้นปฏิบัติงานไม่เกิน 30 เวร/เดือน (60ชม./สัปดาห์)
 - 1.13 สัดส่วนในการจัดเวรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(OT) เวรเช้า : เวรป้าย/ตึก = 35:65
 - 1.14 จัดเวรผู้ช่วยหัวหน้าคนที่1 ขึ้นปฏิบัติงานเวรป้าย/ตึก อย่างน้อย 4 เวร/เดือน ตามเกณฑ์ที่กำหนด (สำหรับหน่วยงานที่มีเวรเช้า ป้าย ตึก)
 - 1.15 งดเว้นการจัดตารางปฏิบัติงานเวรป้าย / ตึก ของบุคลากรพยาบาลที่ตั้งครรภ์และลาคลอดก่อนครบกำหนดคลอด 1 เดือน และจัดให้ลาคลอด 3 เดือน ตามระเบียบของทางราชการ เมื่อครบกำหนด กลับมาปฏิบัติงานเวรเช้า 1 สัปดาห์ ต่อจากนั้นจัดให้ปฏิบัติงานเวรป้าย ตึกได้ตามปกติ
 - 1.16 การจัดตารางปฏิบัติงานบุคลากรใหม่
 - 1.16.1 พยาบาล จัดเวรโดยไม่นับเป็นอัตราค่าจ้าง 2 เดือนในหอผู้ป่วยทั่วไป และ3เดือนในหอผู้ป่วยอายุรกรรมและหอผู้ป่วยวิกฤติ
 - 1.16.2 พนักงานผู้ช่วยเหลือคนไข้ จัดเวรโดยไม่นับเป็นอัตราค่าจ้าง 2 สัปดาห์
 - 1.17 ส่งตารางการปฏิบัติงานพร้อมใบลาพักผ่อนและใบขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) ของบุคลากรพยาบาล ให้หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลแต่ละงานตรวจสอบภายในวันที่ 25 ของเดือน
2. บุคลากรพยาบาลรับทราบ ลงลายมือชื่อในตารางเวร และปฏิบัติงานตามตารางเวรที่ได้รับมอบหมาย
 3. หัวหน้ากลุ่มงานการพยาบาลแต่ละสาขาตรวจสอบการจัดตารางการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ข้อ 1.1-1.16 ภายในวันที่ 28 ของเดือน
 4. หัวหน้าพยาบาล ตรวจสอบและอนุมัติการจัดตารางการปฏิบัติงาน

6.เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แบบฟอร์มตารางปฏิบัติงาน
2. ใบพักผ่อน
3. ใบขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เอกสารอ้างอิง

1. กฤษดา แสงวงดี. แนวทางการจัดอัตราค่าล้างทางการแพทย์พยาบาล. กรุงเทพฯ:กองการพยาบาล สำนักงานปลัดกระทรวง , 2545 .
2. สุดอนอม กมลเลิศ. การจัดตารางการทำงานของพยาบาล . สืบค้นเมื่อ วันที่ 16 ตุลาคม 2561 <https://www.gotoknow.org/posts/301494>.