



คำสั่งสำนักงานเขตหนองแขม

ที่ ๗๖/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์พักคอยรองรับผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19)
เขตหนองแขม (Community Isolation)

ตามที่สำนักงานเขตหนองแขมได้ตั้งศูนย์พักคอยรองรับผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) เขตหนองแขม (Community Isolation) ณ อาคารเลขที่ ๑๖๕ ถนนบางบอน ๔ แขวงหนองแขม เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร เพื่อใช้เป็นสถานที่ดูแลผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 นั้น

เพื่อให้การดำเนินการศูนย์พักคอยรองรับผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) เขตหนองแขม (Community Isolation) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์พักคอยฯ ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ อำนวยการ สั่งการ กำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินการของ คณะทำงานด้านต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------|
| ๑.๑ ผู้อำนวยการเขตหนองแขม | ผู้อำนวยการศูนย์ |
| ๑.๒ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลหลวงพ่อทวีศักดิ์ ชุตินธโร อุทิศ | รองผู้อำนวยการศูนย์ |
| ๑.๓ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตหนองแขม | รองผู้อำนวยการศูนย์ |
| ๑.๔ หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย | คณะทำงาน |
| ๑.๕ หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล | คณะทำงานและเลขานุการ |

๒. ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่ สั่งการ กำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ด้านสาธารณสุข

๒.๑.๑ นางสาวกนกนันท์ หล่อกิตติวิชัย หัวหน้าคณะทำงาน

นายแพทย์ชำนาญการ โรงพยาบาลหลวงพ่อทวีศักดิ์ ชุตินธโร อุทิศ

๒.๑.๒ พยาบาลโรงพยาบาลหลวงพ่อทวีศักดิ์ ชุตินธโร อุทิศ คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑) บริหารจัดการทางการแพทย์ในการดูแลผู้ป่วยในศูนย์พักคอยฯ ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ตามแนวทางการจัดการของกระทรวงสาธารณสุข ดังนี้

- ประเมินอาการแรกรับผู้ป่วย พร้อมจัดทำประวัติผู้ป่วยตามแบบฟอร์มบันทึก ผู้ป่วยศูนย์พักคอยฯ
- รับผู้ป่วยใหม่เข้าสู่ศูนย์พักคอยฯ

นำข้อมูล...

ที่ กท ๖๑๐๑/.....๕๕๗

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย
ตามถูกต้องเพื่อโปรดทราบ
และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

วันทนา อม
(นางสาววันทนา งามถิ่น)
เจ้าหน้าที่งานปกครองเจ้าอาวาสการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองแขม

วันทนา อม
(นางสาววันทนา งามถิ่น)
เจ้าหน้าที่งานปกครองเจ้าอาวาสการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองแขม

- นำข้อมูลตามแบบฟอร์มบันทึกผู้ป่วยศูนย์พักคอยฯ เข้าสู่ระบบ และจัดเก็บประวัติผู้ป่วย

- วัดอุณหภูมิ วัดความดันโลหิต และวัดค่าออกซิเจนของผู้ป่วย โดยการสอบถามผ่านระบบไมโครโฟนและตรวจสอบจากกล้อง CCTV หรือทาง LINE Official

- วินิจฉัยผู้ป่วยกรณีที่มีอาการเปลี่ยนแปลงหรือผิดปกติ

- รับยาและจ่ายยาตามคำสั่งแพทย์เฉพาะราย

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามมาตรการทางการแพทย์

๒) ประสานและส่งต่อผู้ป่วยกรณีเข้ารับการรักษาต่อในโรงพยาบาล

๓) รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ทราบ

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการศูนย์ฯ มอบหมาย

๒.๒ ด้านการสนับสนุนเจ้าหน้าที่สาธารณสุข

๒.๒.๑ หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

หัวหน้าคณะทำงาน

๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง ที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงาน

๒.๒.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน ที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงาน

๒.๒.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธา ที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงาน

๒.๒.๕ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา ที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงาน

๒.๒.๖ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง ที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงาน

๒.๒.๗ เจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงาน

๒.๒.๘ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงาน

๒.๒.๙ เจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑) จัดเตรียมชุดแรกรับให้ผู้ป่วยใหม่

๒) จัดเตรียมอาหารให้ผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่ รวมทั้งเจ้าหน้าที่เทศกิจและเจ้าหน้าที่รักษา

ความปลอดภัยประจำศูนย์พักคอยฯ

๓) รับสิ่งของบริจาค และจัดทำบัญชีการรับ-จ่ายสิ่งของบริจาค

๔) ประชาสัมพันธ์ แนะนำสถานที่ รวมถึงการปฏิบัติตัวระหว่างอยู่ศูนย์พักคอยฯ

ให้ผู้ป่วยทราบ

๕) กำกับ ดูแล ตรวจสอบความเรียบร้อยในหอผู้ป่วยผ่านกล้อง CCTV

๖) ติดต่อบริการงาน กรณีมีเหตุขัดข้องภายในศูนย์พักคอยฯ

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการศูนย์ฯ มอบหมาย

๒.๓ ด้านการสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ

๒.๓.๑ ฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล มีหน้าที่ดังนี้

๒.๓.๑.๑ หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล

หัวหน้าคณะทำงาน

๒.๓.๑.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑) คัดกรอง ประเมินอาการผู้ป่วยเบื้องต้น ตามเกณฑ์ประเมินการรับผู้ป่วยฯ ของโรงพยาบาลหลวงพ่อทวีศักดิ์ฯ

๒) ส่งต่อ...

๒) ส่งต่อข้อมูลผู้ป่วยให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลหลวงพ่อดำเพื่อประเมินอาการ และรับเคส

๓) ประสานผู้ป่วย แจ้งเวลารับเข้าศูนย์พักคอยฯ และแจ้งรายละเอียดในการเตรียมตัวสำหรับเข้าพักที่ศูนย์พักคอยฯ ให้ผู้ป่วยทราบ

๔) ประสานฝ่ายเทคนิครับ-ส่งผู้ป่วย เข้าศูนย์พักคอยตามรอบเวลา

๕) การรายงานผู้ป่วยในศูนย์พักคอยฯ

๕.๑) ส่งรายงานประจำวันผ่านระบบสารสนเทศของสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล ภายในเวลา ๑๘.๐๐ น. ของทุกวัน

๕.๒) รายงานประจำวันผ่านแอปพลิเคชันไลน์ของกรุงเทพมหานคร (CI portal)

๖) ฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อบริเวณจุดรับ-ส่งผู้ป่วยทุกวัน

๗) จัดการอาหารสำหรับผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์พักคอยฯ

๘) ควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินงานของศูนย์พักคอยฯ ให้เป็นไปด้วย

ความเรียบร้อย

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการศูนย์ฯ มอบหมาย

๒.๓.๒ ฝ่ายเทคนิค มีหน้าที่ดังนี้

๒.๓.๒.๑ หัวหน้าฝ่ายเทคนิค

หัวหน้าคณะทำงาน

๒.๓.๒.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิค ที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑) ตรวจตรา ดูแลความเรียบร้อย และรักษาความปลอดภัยศูนย์พักคอยฯ พร้อมตรวจตราบุคคลเข้า-ออกบริเวณศูนย์พักคอยฯ

๒) ตรวจสอบสิ่งของที่ญาตินำมาฝากให้ผู้ป่วย เช่น ยารักษาโรคประจำตัว เป็นต้น

๓) รับ-ส่งผู้ป่วยเข้าและออกจากศูนย์พักคอยฯ ส่งต่อผู้ป่วยเข้าโรงพยาบาลหรือโรงพยาบาลสนาม

๔) อำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์พักคอยฯ

๕) แจ้งผู้ป่วยปิดประตูทางเข้า-ออกของหอผู้ป่วยเวลา ๑๘.๐๐ น. ผ่านระบบ

ไมโครโฟน

๖) กรณีมีเหตุฉุกเฉินให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการศูนย์ฯ มอบหมาย

๒.๓.๓ ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๓.๓.๑ หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ

หัวหน้า

คณะทำงาน

๒.๓.๓.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑) ดำเนินการสุขาภิบาล และดูแลตู้สุขาให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒) รวบรวมขยะติดเชื้อ และประสาน บริษัท กรุงเทพมหานคร ดำเนินการจัดเก็บ

๓) จัดเก็บขยะทั่วไปและขยะรีไซเคิลภายในศูนย์พักคอยฯ

๔) ดูแล...

๔) ดูแลรักษาและทำความสะอาดห้องอำนวยการ ห้องจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ และห้องน้ำสำหรับเจ้าหน้าที่ เป็นประจำทุกวัน เวลา ๐๘.๐๐ น.

๕) จัดเจ้าหน้าที่เข้าทำความสะอาดศูนย์พักคอยฯ เมื่อได้รับการประสานจากเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์พักคอยฯ

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มีผู้อำนวยการศูนย์ฯ มอบหมาย

๒.๓.๔ ฝ่ายโยธา มีหน้าที่ดังนี้

๒.๓.๔.๑ หัวหน้าฝ่ายโยธา

หัวหน้าคณะทำงาน

๒.๓.๔.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธา ที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑) จัดทำแผนผังศูนย์พักคอยฯ

๒) ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่ทางด้านกายภาพเพื่อจัดตั้งศูนย์พักคอยฯ

๓) ดูแล จัดการระบบการไฟฟ้า การประปา แสงสว่าง การระบายอากาศ และระบบการระบายน้ำ

๔) ดูแล จัดการระบบเครื่องเสียง/ไมโครโฟนสำหรับการสื่อสารภายในศูนย์พักคอยฯ

๕) จัดการควบคุมดูแลระบบกล้อง CCTV

๖) ประสานสำนักการโยธาในการจัดการคุณภาพน้ำ และจัดเจ้าหน้าที่ดำเนินการเติมคลอรีน เพื่อปรับปรุงคุณภาพน้ำทีก่อนระบายลงสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่มีผู้อำนวยการศูนย์ฯ มอบหมาย

๒.๓.๕ ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ดังนี้

๒.๓.๕.๑ หัวหน้าฝ่ายปกครอง

หัวหน้าคณะทำงาน

๒.๓.๕.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง ที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประจำศูนย์พักคอยรองรับผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) เขตหนองแขม (Community Isolation)

๒) จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์พักคอยรองรับผู้ป่วยโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) เขตหนองแขม

๓) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ในการดำเนินงานในศูนย์พักคอยฯ

๔) ติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ต และควบคุมดูแลการใช้งานของโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำศูนย์พักคอยฯ จำนวน ๒ เครื่อง

๕) ประชาสัมพันธ์ขั้นตอน หลักเกณฑ์ และแนวทางการปฏิบัติตัวในการเข้าศูนย์พักคอยฯ ให้ประชาชนทราบ รวมถึงประชาสัมพันธ์การดำเนินการต่างๆ ของศูนย์พักคอยฯ

๒.๓.๖ ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๓.๖.๑ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ

หัวหน้า

คณะทำงาน

๒.๓.๖.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะทำงาน

มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในชุมชนได้ทราบขั้นตอน หลักเกณฑ์ และแนวทางในการเข้าสู่ศูนย์พักคอยฯ

๒) ประสานกับประธานชุมชนในการนำส่งผู้ป่วยในชุมชนเข้าสู่ศูนย์พักคอยฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) จะคลี่คลาย

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางมณีวรรณ ศรีสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการเขตหนองแขม