

กองการแพทย์

มีหน้าที่และรับผิดชอบในด้านการแพทย์และพยาบาลและการให้บริการการรักษาประชาชนที่เจ็บป่วยให้ได้รับการรักษาตามที่มีมาตรฐาน การอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนด้านการรักษาพยาบาล

1. ฝ่ายบริการการแพทย์และพยาบาล

1.1 งานการพยาบาล

มีหน้าที่

- งานบริการผู้ป่วยนอก ให้บริการพยาบาลผู้ป่วยก่อนและหลังตรวจรักษา คัดกรองและประเมินอาการผู้ป่วย
- งานให้ความรู้เกี่ยวกับด้านพยาบาลและการแพทย์
- วางระบบการรับ-ส่งผู้ป่วย
- รายงานการเฝ้าระวังโรค (รายงาน 506, 507)
- งานควบคุมแผนการใช้วัสดุในงานพยาบาล
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานทันตสาธารณสุข

มีหน้าที่

- งานบริการทางทันตกรรมและงานส่งเสริมป้องกันทันตสุขภาพ
- งานป้องกันและควบคุมการติดเชื้อทางทันตกรรม
- งานควบคุมแผนการใช้วัสดุในงานทันตกรรม
- งานพัฒนาคุณภาพบริการและการบริหารความเสี่ยงทางทันตกรรม
- งานข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีของงานทันตสาธารณสุข
- งานจัดหาวัสดุทางทันตกรรม
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานรังสี

มีหน้าที่

- งานเอกซเรย์ประชาชนที่มาใช้บริการ

- ควบคุม กำกับ ดูแลการลงบันทึกการให้บริการลงใน OPD Card หรือทะเบียน หรือโปรแกรม
- จัดทำ/ประสานแผนพัฒนาเทศบาล แผนปฏิบัติการและคำของบประมาณงานรังสี
- งานเอกสารและการประสานงานกับงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

1.4 งานเภสัชกรรม

มีหน้าที่

- ให้บริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก ศูนย์บริการสาธารณสุขทั้ง 3 แห่ง
- งานบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ของศูนย์บริการสาธารณสุขนครระยอง
- จัดหาเวชภัณฑ์ยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา วัคซีนต่างๆให้มีเพียงพอต่อการใช้งาน
- งานคุ้มครองผู้บริโภคด้านยา
- กำกับ นิเทศ ติดตาม ด้านเภสัชกรรมของศูนย์บริการสาธารณสุขเนินพระและศูนย์บริการสาธารณสุขปากน้ำ
- งานสุศึกษาและประชาสัมพันธ์ด้านการใช้ยา
- งานเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

1.5 งานกายภาพบำบัด

มีหน้าที่

- ตรวจประเมินสภาพร่างกายและความผิดปกติของผู้ป่วยตามมาตรฐานการตรวจประเมินทางกายภาพบำบัด
- วิเคราะห์และวางแผนการรักษาผู้ป่วยทางกายภาพบำบัด
- พิจารณาการให้การรักษาผู้ป่วยด้วยวิธีทางกายภาพบำบัดที่เหมาะสมและปลอดภัย
- เฝ้าระวังการรักษาผู้ป่วยด้วยความใกล้ชิด เพื่อลดการเกิดภาวะแทรกซ้อนจากการรักษาทางกายภาพบำบัด
- งานเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

1.6 งานบริการทางการแพทย์

มีหน้าที่

- ควบคุม กำกับ และดำเนินการการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บส่งตรวจ ดำเนินการตรวจ และรายงานผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานและประสานงานกับภาคเอกชนอย่างมีประสิทธิภาพ
- บันทึกการให้บริการ/ผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ
- งานเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

2.1 งานธุรการ

มีหน้าที่

- ดูแลรับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบและเกิดประสิทธิภาพ
- ควบคุมวันลาพนักงาน/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างฯ
- เสนอแฟ้มเซ็นและติดตามเรื่องไม่ให้อายุหาย
- ร่าง/โต้/ตอบหนังสือ หรือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานต่างๆ ภายใน/ภายนอก ต่างหน่วยงาน
- จัดทำสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน/ลูกจ้าง/พนักงานจ้างฯ
- ช่วยดูแลพื้นที่ วางระบบมาตรฐานและประเมินงาน5ส.
- งานเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานพัสดุ

มีหน้าที่

- งานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ต่างๆในกองการแพทย์
- การจัดทำแผนพัสดุ
- ควบคุมทะเบียนสัญญาซื้อ/จ้าง
- การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และวัสดุคงทนถาวร
- การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายในงานต่างๆ
- การทำเรื่องการซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่างๆในกองการแพทย์
- งานเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่

- ควบคุม จัดทำ เก็บเอกสาร สำหรับเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลของประกันสังคม การเบิกจ่ายตรง พนักงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการเบิกจ่ายตรงสิทธิข้าราชการของกรมบัญชีกลาง
- จัดทำรายงานรายรับ-จ่ายค่ารักษาพยาบาลทั้ง 3 ศูนย์ เสนอผู้บังคับบัญชา

- การปรับฐานข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ของพนักงานกองการแพทย์ให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มของพนักงานในกองการแพทย์
- งานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานเวชระเบียน

มีหน้าที่

- งานจัดทำระเบียบประวัติให้กับประชาชนที่มาใช้บริการ
- ประเมินความพึงพอใจผู้มารับบริการ
- งานประชาสัมพันธ์ ช่วยเหลือ ดูแล คัดกรองอาการเบื้องต้น ให้ข้อมูลแก่ผู้มารับบริการ
- ควบคุมสมุดการใช้รถกอล์ฟไฟฟ้าและกุญแจรถ
- อำนวยความสะดวกรถเข็นและเปล รับ-ส่งคนไข้
- งานเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย