**ภาระงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานโภชนศาสตร์**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **กิจกรรม** | **หน่วยนับ** | **เวลา (นาที)** | **การคิดแต้ม** | **ขอบเขตบริการ** |
| **1. งานรวบรวมคำสั่งเบิกอาหาร** |  |  | **0.07** |  |
| 1.1 งาน print out ใบเบิกอาหารประจำวัน | ครั้ง | 0.5 | 0.035 | print out ใบเบิกอาหารประจำวันของแต่ละหอผู้ป่วยผ่านโปรแกรม e – phis |
| 1.2 งานเขียนบัตรกำกับอาหาร | ครั้ง | 60 | 4.2 | เขียนบัตรกำกับถาดอาหารของผู้ป่วยแต่ละคนตามคำสั่งของแพทย์ในแต่ละมื้อ |
| 1.3 งานรวบรวมยอดเบิกอาหาร | ครั้ง | 10 | 0.7 | รวบรวมจำนวนการเบิกอาหารของแต่ละหอผู้ป่วยเพื่อนำไปติดไว้ที่รถส่งอาหาร |
| **2. งานเตรียมอาหาร** |  |  | **0.07** |  |
| 2.1 งานเตรียมผัก | มื้อ | 120 | 8.4 | คัดแยก ทำความสะอาด ปอกเปลือก หั่นเป็นชิ้นตามประเภทที่ต้องใช้ เช่น แกงหรือผัด แล้วนำไปส่งให้บริเวณหน้าเตาหรือเก็บเข้าตู้เย็น |
| 2.2 งานเตรียมเนื้อสัตว์ | มื้อ | 120 | 8.4 | คัดแยก ทำความสะอาด หั่นเป็นชิ้นตามขนาด และประเภทที่ต้องใช้ เช่น แกง, ผัด, ทอด, ตุ๋น แล้วนำไปส่งให้บริเวณหน้าเตาหรือเก็บเข้าตู้เย็น |
| 2.3 งานเตรียมผลไม้ | กิโลกรัม | 5 | 0.35 | ทำความสะอาดและปอกเปลือกผลไม้แล้วหั่นเป็นชิ้น |
| **3. งานหุงข้าว** |  |  | **0.07** |  |
| 3.1 งานหุงข้าวต้ม | หม้อ | 30 | 2.1 | คำนวณปริมาณข้าวที่จะใช้ต้มตามจำนวนผู้ป่วยที่เบิกอาหารอ่อน จากนั้นนำไปซาวและนำไปต้มให้สุก |
|  |  |  |  |  |
| **กิจกรรม** | **หน่วยนับ** | **เวลา (นาที)** | **การคิดแต้ม** | **ขอบเขตบริการ** |
| 3.2 งานหุงข้าวสวย | หม้อ | 30 | 2.1 | คำนวณปริมาณข้าวที่จะใช้หุงตามจำนวนผู้ป่วยที่เบิกอาหารธรรมดา , เจ้าหน้าที่ , โรงอาหารชั้น 2 , จัดเลี้ยง จากนั้นนำไปซาวและนำไปหุง |
| 3.3 งานเตรียมข้าวสาร | ครั้ง | 15 | 1.05 | นำข้าวสารออกมาเตรียมไว้สำหรับใช้ถุงมื้อถัดไป |
| **4. งานผลิตอาหาร** |  |  | **0.07** |  |
| 4.1 งานผลิตอาหารทั่วไปสำรับผู้ป่วย | มื้อ | 90 | 6.3 | ผลิตอาหารถูกต้องตามรายการอาหารที่กำหนด สะอาด เพียงพอกับจำนวนที่เบิก |
| 4.2 งานผลิตอาหารเฉพาะโรคสำหรับผู้ป่วย | มื้อ | 90 | 63 | ผลิตและจัดอาหารเฉพาะโรคถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนดและตรงตามคำสั่งแพทย์ |
| **4. งานผลิตอาหาร** |  |  | **0.07** |  |
| 4.3 งานผลิตอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาล | มื้อ | 60 | 4.2 | ผลิตอาหารที่สะอาด ปลอดภัยให้กับเจ้าหน้าที่ |
| 4.4 งานผลิตอาหารสำหรับจัดเลี้ยง | มื้อ | 60 | 4.2 | ผลิตอาหารสำหรับจัดเลี้ยงต่าง ๆ |
| 4.5 งานผลิตขนม | ครั้ง | 60 | 4.2 | ผลิตขนมต่าง ๆ สำหรับผู้ป่วยและเจ้าหน้าที่ |
| **5. งานผลิตอาหารทางสายยาง** |  |  | **0.07** |  |
| 5.1 งานเตรียมอาหารสำหรับผลิตอาหารสายยาง | ครั้ง | 60 | 4.2 | เตรียมวัตถุดิบที่จะใช้ผลิตอาหารทางสาย ได้แก่ กล้วย ,ฟักทอง , ไข่ , ไก่ |
| 5.2 งานผลิตอาหารทางสายยาง | ครั้ง | 90 | 6.3 | ผลิตอาหารทางสายที่สะอาดปลอดภัย และตรงตามสูตรที่แพทย์กำหนด |
| **5. งานผลิตอาหารทางสายยาง** |  |  | **0.07** |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **กิจกรรม** | **หน่วยนับ** | **เวลา (นาที)** | **การคิดแต้ม** | **ขอบเขตบริการ** |
| **6.งานผลิตอาหารเหลว** |  |  | **0.07** |  |
| 6.1 งานเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ | ครั้ง | 10 | 0.7 | เตรียมอุปกรณ์ที่จะใช้ในการผลิตอาหารเหลวได้แก่ เคี่ยวน้ำเชื่อม, ตวงผงเอ็นชัวร์, ตวงไมโล, ตวงนมผง, เตรียมขวดที่จะใช้ใส่, หม้อที่ใช้ชง |
| 6.2 งานชงอาหารเหลวพร้อมจัดใส่ภาชนะ | ครั้ง | 60 | 4.2 | ชงอาหารเหลว เช่น น้ำหวาน ไมโล เอ็นชัวร์ |
| 6.3 งานผลิตนมถั่วเหลือง | ครั้ง | 45 | 3.15 | เตรียมถั่วเหลือง , แช่น้ำให้นิ่มแล้วนำไปปั่น กรองเอากากออกแล้วต้มให้สุก |
| 6.4 งานต้มน้ำสมุนไพร | ครั้ง | 30 | 2.1 | ต้มน้ำสมุนไพรต่าง ๆ เช่น น้ำกระเจี๊ยบ มะตูม เก๊กฮวย |
| 6.5 งานชงกาแฟ | ครั้ง | 20 | 1.4 | ชงกาแฟสำหรับงานจัดเลี้ยง |
| **7. งานชงนม** |  |  | **0.07** |  |
| 7.1 งานชงนมสำหรับเด็กพร้อมสเตอร์ไลซ์ | ครั้ง | 60 | 4.2 | เตรียมอุปกรณ์ที่จะใช้ในการชงนม ได้แก่ ชั่งนมตามจำนวนที่จะใช้ , เตรียมขวดที่จะใช้ใส่หม้อที่ใช้ชงน้ำร้อน , เมื่อชงเสร็จแล้วกรอกใส่ขวดแก้ว นำไปเข้าเครื่องสเตอร์ไลซ์ เมื่อครบกำหนดเวลานำออกจากเครื่อง |
| 7.2 งานเขียนป้ายชื่อสำหรับติดขวดนม | ครั้ง | 10 | 0.7 | เขียนชื่อของผู้ป่วยทุกรายที่เบิกนมแล้วติดไว้ที่ขวด |
| **8. งานจัดอาหารผู้ป่วย** |  |  | **0.07** |  |
| 8.1 งานจัดอาหารผู้ป่วยสามัญ | ถาด | 1 | 0.07 | ตักอาหารใส่ถาดอาหาร ดังนี้ ข้าว , กับข้าว 2 อย่าง , ผลไม้หรือขนม |
| 8.2 งานจัดอาหารผู้ป่วยพิเศษ | ถาด | 3 | 0.21 | ตักอาหารใส่ถ้วย ดังนี้ ข้าว , กับข้าว 3 อย่าง , ผลไม้หรือขนม |
| 8.3 งานจัดอาหารผู้ป่วยประกันสังคม | ถาด | 2 | 0.14 | ตักอาหารใส่ถาดอาหาร ดังนี้ ข้าว , กับข้าว 3 อย่าง , ผลไม้หรือขนม |
| 8.4 งานหุ้มถาดอาหารเฉพาะโรค | ถาด | 0.5 | 0.035 | หุ้มถาดอาหารเฉพาะโรคสามัญด้วยฟิล์มใส |
| **กิจกรรม** | **หน่วยนับ** | **เวลา (นาที)** | **การคิดแต้ม** | **ขอบเขตบริการ** |
| **9. งานบริการอาหาร** |  |  | **0.07** |  |
| 9.1 งานบริการอาหารผู้ป่วย | ครั้ง | 30 | 2.1 | นำอาหารที่จัดเสร็จแล้วไปส่งตามหอผู้ป่วย |
| 9.2 งานบริการอาหารว่างผู้ป่วย | ครั้ง | 45 | 4.2 | นำอาหารว่างไปบริการบนหอผู้ป่วยพิเศษ |
| 9.3 งานบริการอาหารเจ้าหน้าที่ (โรงอาหารชั้น 2) | ครั้ง | 120 | 8.4 | บริการอาหารให้กับเจ้าหน้าที่บนโรงอาหารชั้น 2 |
| 9.4 งานบริการอาหารเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต่าง ๆ | ครั้ง | 15 | 1.05 | นำอาหารไปส่งให้ตามหน่วยงานต่าง ๆ |
| 9.5 งานบริการอาหารจัดเลี้ยง | ครั้ง | 60 | 4.2 | บริการอาหารจัดเลี้ยงตามห้องประชุมต่าง ๆ |
| **10. งานเก็บ - ล้างทำความสะอาด** |  |  | **0.07** |  |
| 10.1 งานเก็บภาชนะอาหารผู้ป่วย | ครั้ง | 15 | 1.05 | เก็บภาชนะของผู้ป่วยที่นำไปบริการตามหอผู้ป่วย |
| 10.2 งานเก็บภาชนะอาหารของเจ้าหน้าที่ (โรงอาหารชั้น 2) | ครั้ง | 15 | 1.05 | เก็บภาชนะของเจ้าหน้าที่ที่มารับประทานอาหาร |
| 10.3 งานเก็บปิ่นโต, หม้อ | ครั้ง | 10 | 0.7 | เก็บปิ่นโต , หม้อใส่อาหารให้เจ้าหน้าที่ตามหน่วยงานต่าง |
| 10.4 งานเก็บภาชนะสำหรับงานจัดเลี้ยงต่าง ๆ | ครั้ง | 10 | 0.7 | เก็บภาชนะสำหรับงานจัดเลี้ยงต่าง ๆ |
| 10.5 งานทำความสะอาดภาชนะของผู้ป่วย | ครั้ง | 60 | 4.2 | ทำความสะอาดภาชนะของผู้ป่วย ได้แก่ ถาดหลุม ถ้วย ถาดสแตนเลสด้วยเครื่องล้างจาน |
| 10.6 งานทำความสะอาดภาชนะต่าง ๆ | ครั้ง | 20 | 1.4 | ทำความสะอาดภาชนะต่าง ๆ เช่น หม้อ กระบะอาหาร กะละมัง ลังถึง ฯลฯ |
| 10.7 งานทำความสะอาดบริเวณต่าง ๆ | ครั้ง | 30 | 2.1 | ทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานต่าง ๆ |
| 10.8 งานล้างขวดอาหารเหลว | ครั้ง | 45 | 3.15 | ทำความสะอาดขวดแก้วใส่อาหารเหลว |
| 10.9 งานล้างขวดนม | ครั้ง | 30 | 2.1 | ทำความสะอาดขวดนมเด็ก |
| 10.10 งานล้างตู้เย็น | ครั้ง | 45 | 3.15 | ทำความสะอาดตู้เย็ฯแช่ของต่าง ๆ ได้แก่ ตู้แช่ผัก , แช่เนื้อสัตว์ , แช่อาหารเหลว , แช่ผลไม้ ฯลฯ |
| 10.11 งานล้างรถเข็น | ครั้ง | 5 | 0.35 | ทำความสะอาดรถเข็นคันเล็ก |
| **กิจกรรม** | **หน่วยนับ** | **เวลา (นาที)** | **การคิดแต้ม** | **ขอบเขตบริการ** |
| **11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย** |  |  | **0.07** |  |
| 11.1 งานช่วยเตรียมผัก | ครั้ง | 60 | 4.2 | ช่วยทำผักต่าง ๆ |
| 11.2 งานหั่นใบเตย,ตะไคร้,ขิง | ครั้ง | 10 | 0.7 | ล้างและหั่นใบเตย,ตะไคร้,ขิง เป็นชิ้นสำหรับต้มน้ำสมุนไพร |
| 11.3 งานปอกกล้วยน้ำว้า | ครั้ง | 20 | 1.4 | ปอกเปลือกและหั่นกล้วยน้ำว้าเป็นชิ้น |
| 11.4 งานนึ่งกล้วย | ครั้ง | 10 | 0.7 | นำกล้วยที่หั่นแล้วไปนึ่ง |
| 11.5 งานปอกฟักทอง | ครั้ง | 30 | 2.1 | ปอกเปลือกและหั่นฟักทองเป็นชิ้น |
| 11.6 งานนึ่งฟักทอง | ครั้ง | 10 | 0.7 | นำฟักทองที่หั่นแล้วไปนึ่ง |
| 11.7 งานต้มไก่ | ครั้ง | 20 | 1.4 | นำไก่ที่บดแล้วไปต้ม |
| 11.8 งานต้มไข่ | ครั้ง | 10 | 0.7 | นำไข่ไปต้มในกระทะ |
| 11.9 งานปอกเปลือกไข่ | ครั้ง | 60 | 4.2 | ปอกเปลือกไข่ที่ต้มแล้ว |
| 11.10 งานนึ่งขวดแก้ว | ครั้ง | 10 | 0.7 | นำขวดแก้วใส่ในหม้อสตีมแล้วนึ่งเพื่อฆ่าเชื้อ |
| 11.11 งานต้มน้ำสำหรับทำอาหารทางสาย | ครั้ง | 10 | 0.7 | ต้มน้ำเปล่าเพื่อใช้ทำอาหารทางสาย |
| 11.12 งานส่ง-เก็บน้ำสมุนไพรที่ OPD +ประกันสังคม | ครั้ง | 15 | 1.05 | นำน้ำสมุนไพรไปส่งไว้ที่หน้า OPD |
| 11.13 งานส่ง-เก็บน้ำสมุนไพรที่ คลินิกนอกเวลา | ครั้ง | 10 | 0.7 | นำน้ำสมุนไพรไปส่งไว้ที่บริเวณคลินิกนอกเวลา |
| 11.14 งานส่งขนมให้กับจิตอาสาดนตรีไทย | ครั้ง | 5 | 0.35 | นำขนมไปส่งให้กับจิตอาสาที่มาเล่นดนตรีไทย |
| 11.15 งานเรียงถาดอาหารของผู้ป่วยใส่รถ | ครั้ง | 20 | 1.4 | นำถาดอาหารเรียงใส่ในรถ |
| 11.16 งานเก็บภาชนะที่ค้างตามหอผู้ป่วย | ครั้ง | 40 | 2.8 | เก็บภาชนะที่ค้างไว้ตามหอผู้ป่วย |
| 11.17 งานช่วยโภชนากรตรวจรับอาหารประจำวัน | ครั้ง | 45 | 3.15 | ช่วยโภชนากรตรวจรับอาหาร เช่น ชั่งของที่มาส่งและนำไปเก็บโดยแยกเป็นประเภท |
| 11.18 งานล้างไข่ | ครั้ง | 10 | 1.4 | ล้างไข่ให้สะอาดก่อนนำไปเก็บในตู้ |
| 11.19 งานเช็คสต็อกของแห้ง | ครั้ง | 60 | 4.2 | เช็คจำนวนของแห้งที่เหลือในแต่ละงวด |
| **กิจกรรม** | **หน่วยนับ** | **เวลา (นาที)** | **การคิดแต้ม** | **ขอบเขตบริการ** |
| 11.20 งานเตรียมของแห้งออกล่วงหน้า | ครั้ง | 10 | 0.7 | เตรียมของแห้งที่จะต้องใช้สำหรับวันถัดไป |
| 11.21 งานเบิก-จ่ายของแห้งประจำวัน | ครั้ง | 30 | 2.1 | นำของแห้งที่เตรียมไว้ออกมาใช้ในแต่ละวัน |
| 11.22 งานเก็บของแห้งที่เหลือ | ครั้ง | 5 | 0.35 | เก็บของแห้งที่เหลือเข้าห้องของแห้ง |
| 11.23 งานลงสถิติการเบิกนมเด็กทารก | ครั้ง | 20 | 1.4 | ลงสถิติการเบิกนมเด็กทารกประจำวัน |
| 11.24 ลงบัญชีเพื่อตัดยอดของแห้งประจำวัน | ครั้ง | 20 | 1.4 | ลงสถิติการใช้ของแห้งประจำวัน |
| **11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย** |  |  | **0.07** |  |
| 11.25 งานติดป้ายกำกับถาดอาหารสามัญ | ครั้ง | 30 | 2.1 | นำป้ายกำกับถาดอาหารที่เขียนเสร็จแล้วไปติดที่ถาดอาหาร |
| 11.26 print out ใบรายการอาหารประจำวัน | แผ่น | 0.5 | 0.035 | print out ใบรายการอาหารประจำวันและใบรายการของแห้งต่าง ๆ เพื่อนำมาเช็คให้ถูกต้องแล้วส่งให้ร้านค้าที่ประมูลอาหารได้ |
| 11.27 งานเตรียมภาชนะสำหรับจัดเลี้ยง | ครั้ง | 30 | 2.1 | เตรียมภาชนะที่จะใช้เช่น จาน ชาม แก้วน้ำ ฯลฯ สำหรับจัดเลี้ยงงานต่าง ๆ |
| 11.28 งานจัดภาชนะสำหรับหน่วยงานที่มายืมของ | ครั้ง | 20 | 1.4 | นำภาชนะออกไว้ตามจำนวนที่หน่วยงานมาขอยืม |
| 11.29 งานส่งอาหารเพิ่มเติม | ครั้ง | 5 | 0.35 | ส่งอาหารที่หอผู้ป่วยเพิ่มเติมหากมีการส่งอาหารไม่ครบ |
| 11.29 งานล้างห้องน้ำ | ครั้ง | 15 | 1.05 | ล้างห้องน้ำในกลุ่มงานฯ |
| **12. งานวิชาการ** |  |  | **0.07** |  |
| 12.1 ประชุมฝ่ายฯ | ครั้ง | 60 | 4.2 |  |
| 12.2 ประชุมอื่น ๆ ใช้มาตรฐานส่วนกลาง |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ภาระงานกลุ่มงานโภชนศาสตร์**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **กิจกรรม** | **หน่วยนับ** | **เวลา (นาที)** | **การคิดแต้ม** | | **ขอบเขตบริการ** |
| **จพง.** | **นวก.** |
| **งานบริการ** |  |  | **0.12** | **0.14** |  |
| 1. งานตรวจรับอาหารสด | ครั้ง | 60 | 7.2 | 8.4 | ตรวจรับอาหารสด เช่น ผัก เนื้อสัตว์ ฯลฯ ประจำวันจากร้านค้าที่ประมูลได้ให้ตรงตามคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด |
| 2. งานตรวจรับของแห้ง | ครั้ง | 60 | 7.2 | 8.4 | ตรวจรับของแห้งแต่ละงวด เช่น นม น้ำตาล เครื่องปรุงรส ฯลฯ จากร้านค้าที่ประมูลได้ |
| 3. งานตรวจรับสินค้าที่มาส่ง | ครั้ง | 5 | 0.6 | 0.7 | ตรวจนับสินค้าให้ครบตามจำนวนที่ส่ง เช่น ข้าวสาร , เบลนเดอร่า , เอนชัวร์ ฯลฯ |
| 4. งานตรวจรายการอาหารของผู้ป่วยเพื่อทำใบสั่งซื้อ | ครั้ง | 120 | 14.4 | 16.8 | ตรวจสอบรายการอาหารประจำวันเพื่อกำหนดปริมาณวัตถุดิบที่จะต้องใช้ทั้งหมดให้เพียงพอกับจำนวนผู้ป่วยและเขียนลงในใบสั่งของและส่งให้ร้านค้าที่ประมูลได้ล่วงหน้า |
| 5. งานควบคุมการผลิตและจัดอาหารสำหรับบริการผู้ป่วย | ครั้ง | 90 | 10.8 | 12.6 | นักโภชนาการ/โภชนากรควบคุมการปฏิบัติงานและชั่งตวงอาหารตามพลังงานที่ควรได้รับในแต่ละจุด |
| 6. งานผลิตและตรวจสอบการผลิตอาหารทางสาย | ครั้ง | 120 | 14.4 | 16.8 | ชั่งตวงส่วนผสมที่ใช้ในการผลิตอาหารทางสาย คือ กล้วย ฟักทอง ไก่ ไข่ น้ำตาล น้ำมัน ให้ตรงตามสูตรที่กำหนดแล้วนำไปใส่ในเครื่องปั่น ปั่นให้ละเอียดแล้วกรองเพื่อแยกกาก นำอาหารที่ได้กรอกใส่ถุงที่ติดป้ายชื่อของผู้ป่วยแล้ว |
| **กิจกรรม** | **หน่วยนับ** | **เวลา (นาที)** | **การคิดแต้ม** | | **ขอบเขตบริการ** |
| **จพง.** | **นวก.** |
| 7. งานควบคุมการจัดอาหารสำหรับบริการเจ้าหน้าที่ (โรงอาหารชั้น 2) | ครั้ง | 60 | 7.2 | 8.4 | ดูแลและควบคุมการบริการอาหารแก่เจ้าหน้าที่ (โรงอาหารชั้น 2) |
| 8. งานตรวจสอบดูแลความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงาน | ครั้ง | 15 | 1.8 | 2.1 | ตรวจสอบการทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานเพื่อให้สะอาดและพร้อมกับการใช้งาน |
| 9. งานส่งซ่อมวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ชำรุด/รายการ | รายการ | 5 | 0.6 | 0.7 | ส่งซ่อมวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่มีการชำรุด |
| 10. งานดูแลการจัดอาหารในการประชุม | ครั้ง | 60 | 7.2 | 8.4 | ดูแลและบริการอาหารว่าง,กลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม |
| 11. งานตรวจอาหารปลอดภัย | ครั้ง | 60 | 7.2 | 8.4 | - สุ่มตรวจสอบการปนเปื้อนของแบคทีเรียในอาหารที่ปรุงสุก  - สุ่มตรวจสารปนเปื้อนในอาหารสด เช่น ผัก, เนื้อสัตว์ |
| 12.งานเช็คยอดอาหารผู้ป่วยพิเศษประจำวัน | ครั้ง | 15 | 1.8 | 2.1 | เช็คยอดการเบิกอาหารพิเศษของแต่ละหอผู้ป่วย โดยแยกประเภท อ่อน, ธรรมดา, เฉพาะโรค,ฯลฯ |
| 13.งานเช็คยอดอาหารผู้ป่วยสามัญประจำวัน | ครั้ง | 20 | 2.4 | 2.8 | เช็คยอดการเบิกอาหารสามัญของแต่ละหอผู้ป่วย โดยแยกประเภท อ่อน, ธรรมดา, เฉพาะโรค,ฯลฯ |
| 14. งานเช็คยอดอาหารผู้ป่วยประกันสังคม | ครั้ง | 10 | 1.2 | 1.4 | เช็คยอดการเบิกอาหารประกันสังคมของแต่ละหอผู้ป่วยโดยแยกประเภท อ่อน, ธรรมดา, เฉพาะโรค,ฯลฯ |
| 15. งานเช็คยอดการเบิกอาหารเหลว | ครั้ง | 10 | 1.2 | 1.4 | เช็คยอดการเบิกอาหารเหลวของแต่ละหอผู้ป่วย |
| 16.งานเช็คป้ายกำกับถาดอาหารพิเศษ | ครั้ง | 45 | 5.4 | 6.3 | เช็คป้ายกำกับถาดอาหารของผู้ป่วยแต่ละรายให้ตรงตามใบเบิกอาหาร |
| **กิจกรรม** | **หน่วยนับ** | **เวลา (นาที)** | **การคิดแต้ม** | | **ขอบเขตบริการ** |
| **จพง.** | **นวก.** |
| 17.งานเช็ค, ตัดและติดป้ายอาหารทางสาย | ครั้ง | 60 | 7.2 | 8.4 | เช็คป้ายกำกับอาหารทางสายของผู้ป่วยแต่ละราย แล้วตัดเพื่อทำการแยกสูตรอาหารแล้วจึงนำไปติดที่ถุงอาหาร |
| 18.งานเขียนป้ายกำกัดถาดอาหารผู้ป่วยประกันสังคม | ครั้ง | 20 | 2.4 | 2.8 | เขียนป้ายกำกับถาดอาหารของผู้ป่วยประกันสังคมแต่ละราย |
| 19. งานเขียนป้ายอาหารเหลว | ครั้ง | 10 | 1.2 | 1.4 | เขียนป้ายอาหารเหลวของผู้ป่วยแต่ละราย |
| 20.งานให้ความรู้พร้อมสาธิตอาหารทางสาย | ครั้ง | 30 | 3.6 | 4.2 | นักโภชนาการ/โภชนากร เป็นผู้สอนและสาธิตการทำอาหารทางสายพร้อมแจกเอกสาร |
| 21.งานให้ความรู้ผู้ป่วยเฉพาะโรค | ราย | 60 | 7.2 | 8.4 | นักโภชนาการ/โภชนากรให้คำปรึกษา แก่ผู้ป่วยในที่ได้รับอาหารเฉพาะโรคหรือ ผู้ป่วยที่มีปัญหาด้านโภชนาการพร้อม แจกเอกสาร |
| 22. งานให้คำปรึกษา/เยี่ยมผู้ป่วยทางโทรศัพท์ | ราย | 30 | 3.6 | 4.2 | นักโภชนาการ/โภชนากรให้คำปรึกษาแก่ผู้ป่วย,ญาติหรือผู้ที่มีปัญหาด้านโภชนาการ |
| 23. งานให้ความรู้ผู้ป่วยจาก OPD | ราย | 45 | 5.4 | 6.3 | นักโภชนาการ/โภชนากรให้คำปรึกษาแก่ผู้ป่วยนอกที่มีปัญหาด้านโภชนาการพร้อมแจกเอกสาร |
| 24. งานให้ความรู้ในคลินิกเด็กดี | ราย | 5 | 0.6 | 0.7 | นักโภชนาการ/โภชนากรให้คำปรึกษา และวัดกราฟหาความสัมพันธ์ของน้ำหนัก, ส่วนสูง และน้ำหนักเทียบกับส่วนสูงพร้อมแนะนำอาหารที่เหมาะสมกับเด็กวัยต่าง ๆ |
| 25. งานให้ความรู้ในคลินิกฝากครรภ์ | ครั้ง | 60 | 7.2 | 8.4 | ให้ความรู้เรื่องอาหารที่เหมาะสมแก่หญิงตั้งครรภ์ที่มาใช้บริการที่คลินิกฝากครรภ์ |
| **กิจกรรม** | **หน่วยนับ** | **เวลา (นาที)** | **การคิดแต้ม** | | **ขอบเขตบริการ** |
| **จพง.** | **นวก.** |
| 26. งานให้ความรู้ในคลินิกเบาหวาน | ครั้ง | 60 | 7.2 | 8.4 | ให้ความรู้เรื่องอาหารที่เหมาะสมกับโรคเบาหวานที่คลินิกเบาหวานหรือห้องมิตรภาพบำบัด |
| 27. งานให้ความรู้ผู้ป่วยในทีมสหสาขาวิชาชีพ | ราย | 60 | 7.2 | 8.4 | นักโภชนาการ/โภชนากรเข้าร่วมทีมสหสาขาวิชาชีพในการร่วมดูแลผู้ป่วย |
| 28. การสอบถามและสรุปผลความพึงพอใจ | ครั้ง | 10 | 1.2 | 1.4 | ทำแบบสอบถามเพื่อประเมินผลความพึงพอใจของผู้ป่วย |
| **งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย** |  |  | **0.12** | **0.14** |  |
| 29. งานAssign อาหารพิเศษ,สามัญ | ครั้ง | 15 | 1.8 | 2.1 | นำยอดอาหารที่รวบรวมแล้วมาแจกแจงประเภทอาหารเพื่อให้แม่ครัวปรุงอาหารตามที่กำหนด |
| 30. งานนำเมนูอาหารประจำวันออก | ครั้ง | 2 | 0.24 | 0.28 | นำเมนูอาหารประจำวันสำหรับผู้ป่วยออกไปให้ไว้ที่บริเวณปรุงอาหารเพื่อให้แม่ครัวปรุงอาหารตามรายการที่กำหนด |
| 31. งานเช็คจำนวนการใช้น้ำมันพืช | ครั้ง | 20 | 2.4 | 2.8 | นับจำนวนน้ำมันพืชที่ต้องใช้ปรุงอาหารในแต่ละวันแล้วลงวันที่พร้อมเซ็นต์ชื่อโภชนากรกำกับที่ขวด |
| 32. งานเช็คจำนวนวัตถุดิบ (เนื้อสัตว์,ผัก, เครื่องปรุง)ที่เหลือใช้ | ครั้ง | 10 | 1.2 | 1.4 | เช็คจำนวนวัตถุดิบที่เหลือใช้จากการปรุงอาหารเช่น ผัก เนื้อสัตว์ เครื่องปรุงรสต่าง ๆ ในแต่ละวัน |
| 33. งานไข/ล็อกกุญแจตู้เก็บของและประตูต่าง ๆ | ครั้ง | 5 | 0.6 | 0.7 | ไขกุญแจตู้เก็บของ ได้แก่ ตู้เก็บนม, ตู้เก็บอุปกรณ์ทำอาหารเหลว,ตู้เก็บไข่ ฯลฯ ไขกุญแจประตูห้องเก็บของแห้ง,ห้องเก็บของ, ประตูทางเข้าด้านข้างและด้านหลัง ฯลฯ (\*\*ไขตอนเช้า , ล็อกตอนเย็น) |
| **กิจกรรม** | **หน่วยนับ** | **เวลา (นาที)** | **การคิดแต้ม** | | **ขอบเขตบริการ** |
| **จพง.** | **นวก.** |
| 34. งานทำบัญชีใบตรวจรับอาหารประจำวัน | ครั้ง | 20 | 2.4 | 2.8 | ทำบัญชีรายการอาหารสดที่ตรวจรับประจำวัน และรวมจำนวนรายการของและจำนวนเงินทั้งหมดลงในใบบัญชีที่สั่งของ |
| 35. งานทำบัญชีใบตรวจรับอาหารแห้งประจำงวด | ครั้ง | 20 | 2.4 | 2.8 | ทำบัญชีรายการอาหารแห้งที่ตรวจรับประจำงวด และรวมจำนวนรายการของและจำนวนเงินทั้งหมดลงในใบบัญชีที่สั่งของ |
| 36. งานเขียนใบเบิกอาหารจัดเลี้ยง | ครั้ง | 5 | 0.6 | 0.7 | เขียนใบรายการซื้อของต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดเลี้ยงที่หน่วยงานอื่น ๆ เบิก และส่งให้งานธุรการพิมพ์ |
| 37. งานทำอาหารสำหรับเด็ก | ครั้ง | 20 | 2.4 | 2.8 | ทำอาหารสำหรับเด็กเช่น ข้าวบด กล้วยครูด ฯลฯ เพื่อใช้เป็นตัวอย่างให้กับผู้ปกครองในคลินิกเด็กดี |
| 38. งานเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการเป็นวิทยากร หรือสาธิตอาหารต่าง ๆ | ครั้ง | 120 | 14.4 | 16.8 | เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการเป็นวิทยากร ได้แก่ โมเดลอาหาร , ธงโภชนาการ , เอกสารและ แผ่นพับต่าง ๆ เตรียมวัตถุดิบในการส่าธิตอาหาร เช่น ผัก ผลไม้ เนื้อสัตว์ และอาหารตัวอย่าง |
| 39. งานชั่งตวงอาหารทางการแพทย์ | ครั้ง | 45 | 5.4 | 6.3 | ชั่งตวงอาหารทางการแพทย์(เบลนเดอร่า)ใส่ถุงตามสูตรที่แพทย์กำหนดของผู้ป่วยแต่ละราย |
| 40. รับโทรศัพท์ | ครั้ง | 3 | 0.36 | 0.42 |  |
| 41. งานทำใบรายการสั่งซื้ออาหารเจ้าหน้าที่ (โรงอาหารชั้น2) | ครั้ง | 30 | 3.6 | 4.2 | กำหนดรายการอาหารและแยกเป็นวัตถุดิบที่ต้องใช้และ เขียนลงในใบรายการสั่งซื้อและส่งให้กับร้านค้าที่ประมูลได้ |
| **กิจกรรม** | **หน่วยนับ** | **เวลา (นาที)** | **การคิดแต้ม** | | **ขอบเขตบริการ** |
| **จพง.** | **นวก.** |
| 42. งานลงสถิติการเบิกอาหารประจำวัน | ครั้ง | 20 | 2.4 | 2.8 | ลงสถิติแต่ละประเภทของการเบิกอาหารในแต่ละวันได้แก่ ธรรมดา,อ่อน,เฉพาะโรค,เหลว,ทางสาย |
| 43. งานรวบรวมสถิติประจำเดือน | ครั้ง | 30 | 3.6 | 4.2 | นำสถิติการเบิกอาหารประจำวันมารวบรวมเป็นสถิติประจำเดือน |
| 44. งานลงสถิติคลินิกเด็กดี | ครั้ง | 20 | 2.4 | 2.8 | คัดแยกเด็กที่มีภาวะโภชนาการผิดปกติเพื่อลงเป็นสถิติประจำเดือน |
| 45. งานรวบรวมใบลงเวลาการทำงานของลูกจ้างประจำ+ลูกจ้างชั่วคราวในกลุ่มงานฯ | ครั้ง | 5 | 0.6 | 0.7 | รวบรวมใบลงเวลาการทำงานของลูกจ้างชั่วคราวใน1 เดือนแล้วเย็บเข้าเล่มเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน |
| 46. งาน print out ใบเบิกอาหารประจำวัน | ครั้ง | 0.5 | 0.06 | 0.07 | print out ใบเบิกอาหารประจำวันของแต่ละหอผู้ป่วย ผ่านโปรแกรม e – phis |
| **งานบริหาร** |  |  | **0.12** | **0.14** |  |
| 1.จัดตารางเวรปฏิบัติงานจนท.ระดับหัวหน้างาน | ครั้ง/เดือน | 120 | 14.4 | 16.8 | มอบหมายการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบประจำวันให้แก่หัวหน้าอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร |
| 2.จัดตารางเวรปฏิบัติงานจนท.ระดับผู้ปฏิบัติงาน | ครั้ง | 360 | 43.2 | 50.4 | มอบหมายการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบประจำวันให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร |
| 3. การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือน | ครั้ง | 30 | 3.6 | 4.2 | มอบหมายงานอื่นๆ นอกเหนือจากงานประจำให้แก่เจ้าหน้าที่ในแต่ละเดือน |
| 4. การสรุปยอดการเบิก-จ่ายวัตถุดิบในหน่วยงานประจำวัน | ครั้ง | 15 | 1.8 | 2.1 | สรุปจำนวนการเบิกจ่ายวัตถุดิบที่ใช้ในแต่ละวัน |
| 5. จัดทำแผนวัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปี | ครั้ง | 60 | 7.2 | 8.4 | สำรวจวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่จำเป็นเพื่อให้เพียงพอกับการใช้งาน |
| **กิจกรรม** | **หน่วยนับ** | **เวลา (นาที)** | **การคิดแต้ม** | | **ขอบเขตบริการ** |
| **จพง.** | **นวก.** |
| 6. ประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ต่อคน | ราย | 5 | 0.6 | 0.7 | ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ |
| **งานวิชาการ** |  |  | **0.12** | **0.14** |  |
| ประชุมนอก ร.พ.ตามนโยบาย/สั่งการ 1 วัน | ชม. | 420 | 50.4 | 58.5 |  |
| ประชุมวิชาการ/ดูงานนอก ร.พ.ตามแผน HRD | ชม. | 420 | 50.4 | 58.5 |  |
| ประชุมวิชาการ/ดูงานนอก ร.พ.นอกแผน HRD | ชม. | 420 | 50.4 | 58.5 |  |
| ประชุมวิชาการในร.พ.ตามแผนHRD/ตามนโยบาย | ชม. | 420 | 50.4 | 58.5 |  |
| ประชุมวิชาการในร.พ.นอกแผน HRD | ชม. | 420 | 50.4 | 58.5 |  |
| ประชุมประจำเดือน ร.พ.กรรมการบริหาร | ครั้ง | 120 | 14.4 | 16.8 |  |
| ประชุมคร่อมสายงาน , กลุ่มงาน | ชม. | 90 | 10.8 | 12.6 |  |
| ประชุมหน่วยงาน QIT อาหารปลอดภัยใน ร.พ. | ชม. | 60 | 7.2 | 8.4 |  |
| วิทยากรบรรยายคณะศึกษาดูงานในห้องประชุม | ชม. | 60 | 7.2 | 8.4 |  |
| วิทยากรบรรยายคณะศึกษาดูงานในหน่วยงาน | ชม. | 60 | 7.2 | 8.4 |  |
| จัดทำเอกสารภายในหน่วยงาน | เรื่อง | 60 | 7.2 | 8.4 |  |
| ประชุมฝ่าย ฯ | ครั้ง | 60 | 7.2 | 8.4 |  |

**ภารกิจการบริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | เพื่อต้องการให้มีวัตถุดิบที่มีคุณภาพถูกต้องทั้งน้ำหนักและหชนิดของกาหารตามใบสั่งซื้อ |
| 2 | เพื่อต้องการให้ได้ของที่มีคุณภาพตรงตามน้ำหนักและปริมาณที่ทั้งภายใน – ภายนอกหน่วยงานสั่งซื้อ |
| 3 | มีความต้องการให้ผู้ป่วยหรือบุคคลากรทั่วไปได้รับริการอาหารที่หลากหลายและถูกหลักโภชนาการ |
| 4 | เพื่อแยกประเภทผู้ป่วยและจำนวนอาหารตามชนิดของโรคและถูกต้องตามคำสั่งแพทย์ |
| 5 | เพื่อให้อาหารที่ผ่านการเตรียมมีความสะอาดและมีลักษณะถูกต้องตามความต้องการและคงคุณค่าของสารอาหารไว้ |
| 6 | เพื่อให้อาหารที่ผลิตได้ปริมาณที่เพียงพอและเหมาะสมกับภาวะของโรค |
| 7.1 | เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับพลังงานและสารอาหารที่ครบถ้วนตามคำสั่งแพทย์ |
| 7.2 | เพื่อให้ผู้ป่วยที่มีปัญหาในการกลืนได้รับสารอาหารและพลังงานที่เพียงพอกับโรค รวมถึงถูกหลักโภชนาการและสุขอนามัย |
| 8 | เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้รับริการที่ดีและให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ |
| 9 | เพื่อให้อุปกรณ์ , เครื่องมือ , เครื่องใช้ และสถานที่ถูกสุขลักษณะทั้งในอนามัยส่วนบุคคล |
| 10 | เพื่อให้อุปกรณ์เครื่องครัวและเครื่องทุ่นแรงมีสภาพดีคงทนตลอดเวลาที่ใช้งาน |
| 11 | เพื่อให้บุคคลากรในหน่วยงานอื่น ได้สามารถมาใช้ร่วมกันได้นอกเหนือจากการประชุมเจ้าหน้าที่หรือกลุ่มงานในฝ่าย |
| 12 | เพื่อให้เจ้าหน้าที่และบุคคลากรที่ร่วมประชุมมีความพึงพอใจในการให้บริการทั้งเรื่อง ความเหมาะสม , ปริมาณของอาหาร รวมทั้งในการบริการ |
| 13.1 | เพื่อให้ได้เกิดความโปร่งใสในระบบการจัดซื้ออาหารสดและอาหารแห้ง |
| 14 | เพื่อให้อาหารมีความสะอาด, ปลอดภัย, ดูกต้องตามหลักสุขาภิบาล |
| 15 | เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับอาหารและพลังงานที่ถูกต้องและเหมาะสมกับภาวะของโรคตามคำสั่งของแพทย์ |
| 16 | เพื่อให้ญาติผู้ป่วยได้กับไปดูแลผู้ป่วยให้ได้รับสารอาหารและพลังงานที่ถูกต้องและเหมาะสมเท่ากับตอนที่ผูป่วยได้รับการรักษาที่ ร.พ. |
| 17 | เพื่อให้ผู้ป่วย,ญาติผู้ป่วยสามารถดัดแปลงอาหารในโรงพยาบาลนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ |
| 18 | เพื่อให้ผู้ป่วย, ญาติผู้ป่วยที่มีปัญหาทางโภชนาการ สอบถามได้อย่างต่อเนื่อง |
| 19 | เพื่อให้ผู้ป่วย OPD ได้รับความรู้ด้านโภชนาการอย่างถูกต้องตามหลักโภชนาการ |
| 20 | ให้ความรู้ด้านโภชนาการที่ถูกต้องและเหมาะสมกับผู้ป่วยในโรคนั้น ๆ |
| 21 | ให้ผู้ป่วยได้รับความรู้ทางด้านโภชนาการ ที่ถูกต้องและดัดแปลงให้เหมาะสมกับผู้ป่วยแต่ละราย |
| 22 | นำข้อมูลจากผู้รับบริการมาพัฒนาบุคคลากรในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง |
| 23 | เพื่อเก็บเป็นสถิติขอผู้รับบริการต่อผู้ให้บริการในด้านโภชนาการ ทั้งจากผู้ป่วยและบุคคลากรต่างๆ ให้มีความพึงพอใจ |

**ภารกิจงานบริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | ควบคุมดูแลการปฏิบัติและประเมินการปฏิบัติการของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน |
| 3.1 | เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างาน ได้รับหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและตรงเวลา |
| 3.2 | 2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติ ได้รับหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและตรงเวลา |
| 4 | ให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานได้รู้หน้าที่และวิธีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ |
| 5 | มีการตรวจสอบยอดในการเบิก - จ่ายให้ตรงตามจำนวนรายการที่ใช้จริงในแต่ละสัปดาห์เพื่อนำไปใช้ลดในการสั่งซื้อประจำเดือน |
| 6 | มีการตรวจสอบยอดในการเบิก - จ่าย ประจำวันเพื่อนำไปใช้ตัดยอดการสั่งซื้อวัสดุ - ครุภัณฑ์ประจำสัปดาห์ |
| 7 | ดูศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคคลากรในหน่วยงาน มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นหรือไม่ |
| 8 | เพื่อวางแผนจัดสั่ง - ซื้อวัสดุ / ครุภัณฑ์ ให้เพียงพอและเหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ |
| 9 | เพื่อตรวจดูประสิทธิภาพของวัสดุ / เครื่องใช้ต่าง ๆให้มีสภาพเหมาะสมกับลักษณะงาน |
| 10 | คู่มือดูการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ว่าปฏิบัติงานได้ตามแผนงานของกลุ่มงานที่จัดทำไว้ได้ดีขึ้นหรือไม่ |
| 11 | เพื่อนำปัญหามาปรับปรุงแก้ไข ศักยภาพของหน่วยงาน |
| 12 | เพื่อนำข้อมูลมาเผยแพร่เพื่อเป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน |
| 13 | เพื่อประเมินดูประสิทธิภาพและศักยภาพในการบริหารงาน |