กรมสุขภาพจิต
กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

แผนประคองกิจการ
สำหรับการปฏิบัติงานในภาวะการณ์
ระบาดของโรคโคโรนา 2019 (COVID-19)
(Business Continuity Plan : BCP)

กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
กรมสุขภาพจิต

อาคาร 2 ชั้น 3-4 กรมสุขภาพจิต ถนนติวานนท์
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

กรมสุขภาพจิต
กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

แผนประคองกิจอการ
สำหรับการปฏิบัติงานในภาวะการณ์
ระบาดของโรคโคโรนา 2019 (COVID-19)
(Business Continuity Plan : BCP)

กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
กรมสุขภาพจิต

ฉบับปรับปรุง 11 พ.ค.2564

อาคาร 2 ชั้น 3-4 กรมสุขภาพจิต ถนนติวานนท์
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

สารบัญ

แผนประคองกิจการสำหรับการปฏิบัติงานในภาวการณ์ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (Business Continuity Plan : BCP) 2

บทนำ 2

วัตถุประสงค์ 2

ฉากทัศน์ (Scenario) ที่คาดการณ์สมมติ ในหน่วยงานส่วนกลาง : กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต 2

ส่วนที่ 1 บทบาทภารกิจสำคัญของหน่วยงาน 2

บทบาทภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานส่วนกลาง : กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต 2

บทบาทภารกิจที่จำเป็นต้องดำเนินการเมื่อเกิดการระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) 3

อัตรากำลัง 4

ส่วนที่ 2 ความเสี่ยงที่องค์กรต้องเผชิญเหตุ 5

ส่วนที่ 3 ลดผลกระทบจากความเสี่ยง 6

การเตรียมการลดความเสี่ยงและผลกระทบที่สามารถเตรียมการได้ ก่อนเกิดการระบาดหรือก่อนเกิดเหตุการณ์ตามฉากทัศน์ (Scenario) ที่คาดการณ์สมมติในหน่วยงาน 6

ส่วนที่ 4 วางมาตรการแก้ไขปัญหาความเสี่ยง 9

การดำเนินการเมื่ออยู่ในช่วงการระบาด หรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ตามฉากทัศน์ (Scenario) ที่คาดการณ์สมมติในกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต 9

ส่วนที่ 5 เตรียมการและปฏิบัติตามแผน 11

ทำเนียบคณะทำงานหลัก 11

ทำเนียบหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่จำเป็น 11

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน *ก่อนการระบาด* 12

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน *ระหว่างการระบาด* 13

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน *หลังการระบาด* 13

ส่วนที่ 6 ประชาสัมพันธ์แผน 14

ส่วนที่ 7 ตรวจสอบแผน 14

7.1 รายการตรวจสอบแผน 14

7.2 ฝึกซ้อมแผน 15

แผนประคองกิจการสำหรับการปฏิบัติงานในภาวการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (Business Continuity Plan : BCP)

กรมสุขภาพจิต ระดับหน่วยงานส่วนกลาง : กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

บทนำ

แผนประคองกิจการจัดทำขึ้นเพื่อเตรียมความพร้อมองค์กรให้สามารถรับมือสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในการป้องกัน ควบคุม และตอบสนองต่อสถานการณ์วิกฤติ เพื่อลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจขององค์กร

วัตถุประสงค์

1) เพื่อเตรียมความพร้อมในการรับมือต่อสถานการณ์และคงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักขององค์กรได้อย่างต่อเนื่อง

2) เพื่อรับรองความปลอดภัยของบุคลากร สถานที่ และทรัพย์สินในภาวะฉุกเฉิน

ฉากทัศน์ (Scenario) ที่คาดการณ์สมมติ ในหน่วยงานส่วนกลาง : กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

- เมื่อมีการประกาศการแพร่ระบาดระลอก 3 โดยกระทรวงสาธารณสุข และมีการประกาศให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) หรือเมื่อมีการประกาศการแพร่ระบาดระลอก 3 โดยศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขด้านสุขภาพจิต (Emergency Operation Center: EOC) กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และมีการประกาศให้บุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home)
- มีบุคลากรในกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิตติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างน้อย 1 คน

ส่วนที่ 1 บทบาทภารกิจสำคัญของหน่วยงาน

บทบาทภารกิจตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานส่วนกลาง : กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต ประกอบด้วย กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพจิต กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการจิตเวชเฉพาะทาง กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพจิตยาและสารเสพติด กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการวิกฤตสุขภาพจิตและภารกิจ พิเศษ

บทบาทภารกิจของกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต ประกอบด้วย ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาระบบบริการสุขภาพจิตและจิตเวช ให้ทันสมัยมีคุณภาพและประสิทธิภาพ จัดทำและผลักดัน ข้อเสนอนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริการสุขภาพจิตและจิตเวชระดับประเทศ สนับสนุนการศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยี และมาตรฐานการดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบบริการสุขภาพจิตและจิตเวชให้สอดคล้องและรองรับกับสถานการณ์สุขภาพจิต พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบบริการสุขภาพจิตและจิตเวช พัฒนาศักยภาพบุคลากรและเครือข่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนระบบบริการสุขภาพจิตและจิตเวช พัฒนาระบบบริหารจัดการให้เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพและมีธรรมาภิบาล

บทบาทภารกิจที่จำเป็นต้องดำเนินการเมื่อเกิดการระบาดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

ในภาวการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต มีบทบาทภารกิจหลักที่จำเป็นต้องดำเนินการ ดังนี้

1) การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

2) การควบคุม กำกับและให้การสนับสนุนกระบวนการในการปฏิบัติงานในช่วง NON COVID-19 และ COVID-19

อัตรากำลัง

สายงาน	ผอ./รองผอ. (ชช)/ผู้ช่วยผอ.	กลุ่มภารกิจอำนวยการและแผนงาน	กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการสุขภาพจิต	กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการจิตเวชเฉพาะทาง	กลุ่มงานพัฒนาระบบสุขภาพจิตยาและสารเสพติด	กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการวิกฤตสุขภาพจิตและภารกิจพิเศษ	รวม
1. สายวิชาชีพ (Front Line)							
- จิตแพทย์	1 (ผอ)						**1**
- นักจิตวิทยาคลินิก	1		2 (1 ลาศึกษา)	1			**4**
- นักสังคมสงเคราะห์			1			1	**2**
- นักกิจกรรมบำบัด				1			**1**
2. สายสนับสนุน (Back Office)							
- นักวิชาการสาธารณสุข	1		4	3	2	3	**13**
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน		1		2	3	1	**7**
- นักจัดการงานทั่วไป		6					**6**
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์		1					**1**
- นักเทคโนโลยีสารสนเทศ		1					**1**
- นักวิชาการสถิติ					1		**1**
- เจ้าพนักงานธุรการ		1					**1**
- พนักงานพัสดุ		1					**1**
- พนักงานธุรการ		1					**1**
- พนักงานบริการ		1					**1**
รวม	**3**	**13**	**7**	**7**	**6**	**5**	**41**

ส่วนที่ 2 ความเสี่ยงที่องค์กรต้องเผชิญเหตุ

ความเสี่ยงที่กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิตต้องเตรียมความพร้อมรับมือเพื่อให้การปฏิบัติภารกิจหลักขององค์กรดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง โดยต้องจัดสรรบุคลากรและทรัพยากรส่วนหนึ่งไว้รองรับภารกิจต่างๆ ในภาวการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) รวมทั้งจำเป็นต้องทำให้การดำเนินงานสำคัญของหน่วยงานซึ่งไม่สามารถหยุดดำเนินการได้ สามารถขับเคลื่อนได้อย่างต่อเนื่อง ความเสี่ยงที่กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิตต้องเตรียมการรองรับ ใน 4 ประเด็นสำคัญ ได้แก่

ความเสี่ยง	ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร	ระดับความเสี่ยง			ลำดับความสำคัญ
		ต่ำ (1)	กลาง (2)	สูง (3)	
1) บุคลากร (Staff) - ด้านความปลอดภัย - ด้านความเจ็บป่วย - ด้านการหยุดปฏิบัติงาน - ด้านทักษะการปฏิบัติงาน - ด้านขวัญกำลังใจ - ด้านภาระงานที่เพิ่มขึ้น	1.1 บุคลากรมีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ทั้งจากการเดินทางมาปฏิบัติงานระหว่างสถานที่พักและที่ทำงาน และการติดเชื้อจากผู้ที่มีความเสี่ยงในชุมชน เมื่อถูกวินิจฉัยว่าเป็นผู้ที่เข้าเกณฑ์ เฝ้าระวังโรคและถูกกักกันได้รับการตรวจยืนยันว่าติดเชื้อ ต้องเข้ารับการรักษาจนต้องหยุดปฏิบัติงาน ส่งผลให้หน่วยงานสูญเสียบุคลากรในการปฏิบัติงาน		2		2
	1.2 บุคลากรทุกคนหมุนเวียนไปปฏิบัติหน้าที่เพื่อรองรับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ส่งผลให้หน่วยงานสูญเสียบุคลากรในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักขององค์กร		2		3
	1.3 บุคลากรที่ปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยงเกิดความวิตกกังวล และขาดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน			3	1
	1.4 บุคลากรที่อาศัยอยู่ในพื้นที่เสี่ยง ไม่สามารถเดินทางมาทำงานได้ ส่งผลให้หน่วยงานสูญเสียบุคลากรในการปฏิบัติงาน		2		4
	1.5 บุคลากรขาดทักษะในการปฏิบัติงานด้วยการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน เมื่อเกิดการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	1			5
2) สถานที่ (Premises)	2.1 สถานที่ทำงานมีการรวมกลุ่มของคนจำนวนมากมีความเสี่ยงที่จะเกิดการแพร่ระบาด จนต้องปิดองค์กรไม่สามารถดำเนินการปกติได้		2		2
	2.2 สถานที่ทำงานอยู่ในพื้นที่ หรืออยู่ในแหล่งที่มีการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)			3	1
3) ภารกิจ (Operation)	3.1 ภารกิจที่เพิ่มขึ้นเนื่องจากภาวะฉุกเฉิน ส่งผลกระทบต่อการขับเคลื่อนภารกิจหลักขององค์กรที่จำเป็นต่อการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง			3	1
				3	1

ความเสี่ยง	ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร	ระดับความเสี่ยง			ลำดับความสำคัญ
		ต่ำ (1)	กลาง (2)	สูง (3)	
	3.2 ภารกิจหลักของหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการในภาวะการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)				
4) ทรัพย์สิน (Assets)	4.1 ในภาวะฉุกเฉินไม่สามารถเข้าถึงระบบข้อมูลของกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต เพื่อปฏิบัติภารกิจได้ตามปกติ		2		2
	4.2 งบประมาณ วัสดุในการปฏิบัติภารกิจตามปกติอาจจำเป็นต้องสนับสนุนการดำเนินงานในภาวะฉุกเฉินที่ไม่เพียงพอ		2		3
	4.3 ความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน			3	1

ส่วนที่ 3 ลดผลกระทบจากความเสี่ยง

การเตรียมการลดความเสี่ยงและผลกระทบที่สามารถเตรียมการได้ ก่อนเกิดการระบาดหรือก่อนเกิดเหตุการณ์ตามฉากทัศน์ (Scenario) ที่คาดการณ์สมมติในหน่วยงาน

ความเสี่ยง	กิจกรรม/วิธีการแก้ไขปัญหา	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	เอกสาร/ทรัพยากรสนับสนุน	ผู้รับผิดชอบ
1) บุคลากร (Staff) - ด้านความปลอดภัย - ด้านความเจ็บป่วย - ด้านการหยุดปฏิบัติงาน - ด้านทักษะการปฏิบัติงาน - ด้านขวัญกำลังใจ - ด้านภาระงานที่เพิ่มขึ้น	<u>Non COVID-19</u> 1.1 กำหนดผู้รับผิดชอบหลัก/รอง ในการบริหารจัดการบุคคล	2 วัน	-	ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และคณะกรรมการบริหาร กบส. หัวหน้ากลุ่มงาน
	1.2 กำหนดผู้รับผิดชอบหลัก/รอง ในภารกิจที่สำคัญ	2 วัน	-	
	<u>COVID-19</u> 1.3 จัดสรรบุคลากรไปปฏิบัติงานในภารกิจต่างๆ ตามความจำเป็นกรณีเกิดการแพร่ระบาดในวงกว้าง	1 วัน	ตารางปฏิบัติงาน	
	1.4 กำหนดแผนบุคลากรในการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home)	2 วัน	ตารางปฏิบัติงาน /มาตรการป้องกันฯ	หัวหน้ากลุ่มงาน
	1.5 จัดทำแผนฝึกอบรมทักษะเฉพาะด้านที่สำคัญในการรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาด เช่น การฝึกอบรมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home)	2 วัน	แผนการอบรมแบบออนไลน์	คณะ HR + คณะ IT

ความเสี่ยง	กิจกรรม/วิธีการแก้ไขปัญหา	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	เอกสาร/ทรัพยากรสนับสนุน	ผู้รับผิดชอบ
	1.6 ดำเนินการฝึกอบรมทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) ในการรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาด	2 วัน	อุปกรณ์สำนักงาน	คณะ HR
	1.7 ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรฝึกอบรมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) ในรูปแบบ E-learning อย่างน้อย 1 หลักสูตร	มี.ค.-ก.ย. 64	แหล่งเรียนรู้ออนไลน์ต่างๆ	คณะ HR
	1.8 กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน และติดตามผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการเตรียมคำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เมื่อเกิดกรณีต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	1 วัน	ระเบียบ เอกสาร คำสั่ง	หัวหน้ากลุ่มงาน
2) สถานที่ (Premises)	***<u>Non COVID-19</u>*** 1. บริหารจัดการและเตรียมความพร้อมสถานที่ เช่น กำหนดระยะห่างของบุคลากรในสถานที่ปฏิบัติงาน และการประชุม (Social Distancing)	2 วัน	ป้ายประกาศ	กลุ่มภารกิจอำนวยการฯ
	2. ดำเนินการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและบริหารจัดการระบบสุขาภิบาลทั้งภายในและภายนอกอาคารตามมาตรฐานของกรมสุขภาพจิต เช่น กำหนดให้บุคลากรสวมหน้าอนามัยตลอดเวลา คัดกรองอุณหภูมิ ณ จุดคัดกรองที่กรมสุขภาพจิตกำหนด จุดบริการเจลแอลกอฮอลล์ล้างมือ ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานทุกวัน	มี.ค.63 เป็นต้นไป	เจลแอลกอฮอลล์ล้างมือ /หน้ากากอนามัย	กลุ่มภารกิจอำนวยการฯ
3) ภารกิจ (Operation)	***<u>Non COVID-19</u>*** 3.1 จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานเหลื่อมวัน/เวลาของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน และแนวการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home)	1 วัน	ตารางปฏิบัติงาน /อุปกรณ์สำนักงาน	หัวหน้ากลุ่มงานฯ
	<u>COVID-19</u> 3.2 จัดการระบบข้อมูลข่าวสาร - รวบรวมและจัดทำข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องของกรมสุขภาพจิต เช่น ทรัพยากร การให้บริการ สื่อความรู้ต่างๆ ฯลฯ	2 วัน	เอกสาร /สื่อความรู้ต่างๆ	กลุ่มภารกิจอำนวยการฯ

ความเสี่ยง	กิจกรรม/วิธีการแก้ไขปัญหา	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	เอกสาร/ทรัพยากรสนับสนุน	ผู้รับผิดชอบ
	3.3 จัดทำแผนสื่อสารทางไกล ผ่านระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี เช่น โทรศัพท์ Line กลุ่มเฉพาะ หรือระบบออนไลน์อื่นๆ เพื่อสื่อสาร ปฏิบัติงานร่วมกันในการแก้ไขปัญหาภาวะฉุกเฉิน	2 วัน	อุปกรณ์สำนักงาน /โทรศัพท์	กลุ่มภารกิจอำนวยการฯ
4) ทรัพย์สิน (Assets)	***Non COVID-19*** 4.1 ทำแผนบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด (โดยเฉพาะด้าน IT และงบประมาณ)	2 วัน	เอกสาร/อุปกรณ์สำนักงาน	กลุ่มภารกิจอำนวยการฯ

ส่วนที่ 4 วางมาตรการแก้ไขปัญหาความเสี่ยง

การดำเนินการเมื่ออยู่ในช่วงการระบาด หรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ตามฉากทัศน์ (Scenario) ที่คาดการณ์สมมติในกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต

ความเสี่ยง	กิจกรรม/วิธีการแก้ไขปัญหา	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	เอกสาร/ทรัพยากรสนับสนุน	ผู้รับผิดชอบ
1) บุคลากร (Staff) - ด้านความปลอดภัย - ด้านความเจ็บป่วย - ด้านการหยุดปฏิบัติงาน - ด้านทักษะการปฏิบัติงาน - ด้านขวัญกำลังใจ - ด้านภาระงานที่เพิ่มขึ้น	<u>Non COVID-19</u> 1.1 จัดตารางสลับวัน/เหลื่อมเวลาในการทำงาน เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก/สำคัญ 1.2 อำนวยความสะดวกเรื่องการปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH) 1.3 กำหนดให้หัวหน้ากลุ่มงานดำเนินการควบคุมกำกับการปฏิบัติภารกิจต่างๆ 1.4 สนับสนุนให้บุคลากรทุกคนได้รับการฉีดวัคซีน <u>COVID-19</u> 1.5 สื่อสารแนวทางปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและควบคุมการแพร่กระจายเชื้อของกระทรวงสาธารณสุข เมื่อมีบุคลากรเกิดการติดเชื้อ 1.6 มีระบบช่วยเหลือในการเข้ารับการรักษาอย่างรวดเร็ว ในกรณีที่บุคลากรได้รับการยืนยันแล้วว่าเป็นผู้ติดเชื้อ 1.7 จัดระบบการให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉิน	1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 1 วัน 2 วัน 2 วัน	เอกสาร ตารางการปฏิบัติงาน (WFH) รายงานผลการปฏิบัติงานรายวันตามแบบฟอร์มที่ กอง บค. กำหนดรายงานผลการฉีดวัคซีนให้ กอง บค. สื่อความรู้ / แนวทางการปฏิบัติ แนวทงการปฏิบัติเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดฯ สลก. ทธ 0801.2/ว 1960 ลงวันที่ 12 พ.ค.2564	หัวหน้ากลุ่มงาน กลุ่มภารกิจอำนวยการฯ หัวหน้ากลุ่มงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริการวิกฤตสุขภาพจิตและภารกิจพิเศษ ผอ.+ กลุ่มภารกิจอำนวยการฯ
2) สถานที่ (Premises)	<u>Non COVID-19</u> 2.1 กำหนดมาตรการในการควบคุมป้องกันโรค/ดูแลรักษาความสะอาด/แนวทางการป้องกันการแพร่เชื้อในสถานที่ทำงาน <u>COVID-19</u> 2.2 ดำเนินการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม และการบริหารจัดการระบบสุขาภิบาลทั้งภายในและภายนอกอาคารตามมาตรฐานกรมสุขภาพจิต เช่น กำหนดจุดให้บริการ	1 วัน 2 วัน	มาตรการป้องกันการระบาดฯ เจลแอลกอฮอลล์/ป้ายประกาศ	กลุ่มภารกิจอำนวยการฯ กลุ่มภารกิจอำนวยการฯ

ความเสี่ยง	กิจกรรม/วิธีการแก้ไขปัญหา	ระยะเวลาแล้วเสร็จ	เอกสาร/ทรัพยากรสนับสนุน	ผู้รับผิดชอบ
	เจลแอลกอฮอลล์ จัดทำสัญลักษณ์เพื่อกำหนดระยะห่างระหว่างบุคคลในการปฏิบัติงาน การประชุม และจัดเก้าอี้เว้นระยะห่างของการนั่งรับประทานอาหาร			
3) ภารกิจ (Operation)	<u>Non COVID-19</u> 3.1 ปฏิบัติตามแผน HRM ในภาวะฉุกเฉิน 3.2 จัดการระบบข้อมูลข่าวสาร - รวบรวมข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น ทรัพยากร การให้บริการ สื่อความรู้ต่างๆ ฯลฯ <u>COVID-19</u> 3.3 จัดทำแผนสื่อสารทางไกล ผ่านระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี เช่น โทรศัพท์ Line กลุ่มเฉพาะ หรือระบบออนไลน์อื่นๆ เพื่อสื่อสาร ปฏิบัติงานร่วมกันในการแก้ไขปัญหาภาวะฉุกเฉิน 3.4 จัดระบบการติดต่อสื่อสารฉุกเฉิน 3.5 จัดระบบการให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงาน	มี.ค.63 เป็นต้นไป 1 วัน 2 วัน	ตารางการปฏิบัติงาน อุปกรณ์สำนักงาน -	กลุ่มพัฒนาระบบบริการวิกฤตสุขภาพจิตและภารกิจพิเศษ กลุ่มภารกิจอำนวยการฯ ผอ.+ กลุ่มงาน
4) ทรัพย์สิน (Assets)	<u>Non COVID-19</u> 4.1 จัดหา กระจายทรัพยากรที่จำเป็นในภารกิจปกติ <u>COVID-19</u> 4.2 ดำเนินการตามข้อสั่งการ/ระเบียบ/ข้อบังคับของกรมสุขภาพจิต ในการจัดสรรทรัพยากร	1 วัน 1 วัน	อุปกรณ์สำนักงาน อุปกรณ์สำนักงาน	กลุ่มภารกิจอำนวยการฯ กลุ่มภารกิจอำนวยการฯ

ส่วนที่ 5 เตรียมการและปฏิบัติตามแผน

ทำเนียบคณะทำงานหลัก

ชื่อ-สกุล	เบอร์โทรศัพท์ภายใน	เบอร์โทรศัพท์ส่วนตัว	บทบาทหน้าที่	ผู้รับผิดชอบรอง
นายแพทย์บุรินทร์ สุรอรุณสัมฤทธิ์	02-5908207	089-6667553	อำนวยการ สั่งการ ตัดสินใจ กำกับ ติดตามผล	นางสาวอุษา ลิ่มซิ้ว
นางสาวอุษา ลิ่มซิ้ว	02-5908425	081-4893148	รับมอบนโยบาย ดำเนินการ ติดตาม รายงานผล	นางสาวชนิกรรดา ไทยสังคม
นางสาวชนิกรรดา ไทยสังคม	02-5908065	081-9053033	รับมอบนโยบาย ดำเนินการ ติดตาม รายงานผล	นางวีณา บุญแสง
นางวีณา บุญแสง	02-5908589	081-9565013	รับมอบนโยบาย ดำเนินการ ติดตาม รายงานผล	นางณฐิณี พลถาวร
นางณฐิณี พลถาวร	02-5908413	084-4391636	รับมอบนโยบาย ดำเนินการ ติดตาม รายงานผล	นางสาวธนเนตร ฉันทลักษณ์วงศ์
นางสาวธนเนตร ฉันทลักษณ์วงศ์	02-5908150	089-4542854	รับมอบนโยบาย ดำเนินการ ติดตาม รายงานผล	นางธัญลักษณ์ แก้วเมือง
นางธัญลักษณ์ แก้วเมือง	02-5908426	090-1979302	รับมอบนโยบาย ดำเนินการ ติดตาม รายงานผล	-

ทำเนียบหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่จำเป็น

หน่วยงาน	ผู้ประสานงาน	เบอร์โทรศัพท์ภายใน	เบอร์โทรศัพท์ส่วนตัว
สำนักงานเลขานุการกรม	เลขานุการกรม	0 2590 8051	089-7880389
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ผู้อำนวยการ	0 2590 8405	
สสจ.นนทบุรี	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		061-3945402 ถึง 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน *ก่อนการระบาด*

ทีม กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	**ผู้จัดการ : นายบุรินทร์ สุรอรณสัมฤทธิ์** **ผู้จัดการสำรอง :** 1.นางสาวอุษา ลิ่มซิ้ว 2.นางสาวชนิกรรดา ไทยสังคม 3.นางวีณา บุญแสง 4.นางณฐิณี พลถาวร	
กิจกรรม	**ผู้รับผิดชอบ**	**เอกสาร/ทรัพยากร**
1.ประชุมปรึกษาหารือแนวทางการควบคุมและปองกันไวรัสโคโรนาสายพันธุใหม 2019 ในหน่วยงาน	คณะกรรมการบริหาร	- หนังสืออนุมัติจัดประชุม ระเบียบวาระการประชุม
2.กำหนดผู้รับผิดชอบหลัก/รอง ในการบริหารจัดการบุคคล และภารกิจที่สำคัญ	คณะกรรมการบริหาร	- แผนประคองกิจการฯ (BCP กบบส.)
3.กำหนดมาตรการป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) 3.1 แนวทางการปฏิบัติราชการเหลื่อมวัน/เวลา และปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัย (WFH)	กลุ่มภารกิจอำนวยการฯ	- แนวทางการปฏิบัติราชการเหลื่อมวัน/เวลาและปฏิบัติงานในสถานที่พักอาศัยภายใต้ภาวการณระบาดจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19)
3.2 แนวทางป้องกันและเฝาระวังการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)	กลุ่มภารกิจอำนวยการฯ	- แนวทางการปองกันการแพรเชื้อไวรัสโคโรนา สายพันธุใหม 2019 สำหรับบุคลากร กบบส. - มาตรการในการควบคุมปองกันโรค/ดูแลรักษาความสะอาด/แนวทางการปองกันการแพรเชื้อในสถานที่ทำงาน ทั้งมาตรการระดับองคกร ด้านบุคคล ด้านอาคารสถานที่ เชน กำหนดจุดใหบริการเจลแอลกอฮอลล จัดสถานที่ตามมาตรการ Social Distancing
4.ส่งเสริมจัดทำแผนฝึกอบรมทักษะเฉพาะด้านที่สำคัญในการรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาด เช่น การฝึกอบรมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home)	กลุ่มภารกิจอำนวยการฯ (งาน IT)	- แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
5.ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรฝึกอบรมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home) ในรูปแบบ E-learning อย่างน้อย 1 หลักสูตร	ผอ./หัวหน้ากลุ่มงาน	- แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
6.เช่าใช้บริการระบบประชุมออนไลน์ Zoom Meeting)	กลุ่มภารกิจอำนวยการฯ	- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน *ระหว่างการระบาด*

ทีม กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	**ผู้จัดการ : นายบุรินทร์ สุรอรณสัมฤทธิ์**	
	ผู้จัดการสำรอง : 1.นางสาวอุษา ลิ่มซิ้ว 2.นางสาวชนิกรรดา ไทยสังคม 3.นางวีณา บุญแสง 4.นางณฐิณี พลถาวร	
กิจกรรม	**ผู้รับผิดชอบ**	**เอกสาร/ทรัพยากร**
1.บุคลากรปฏิบัติงานตามตารางเหลื่อมเวลา และตารางสลับวันในการทำงาน (Work From Home)	ผอ./หัวหน้ากลุ่มงาน	- ตารางการปฏิบัติงานของบุคลากร - แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของกรมสุขภาพจิต (WFH)
2.ดำเนินการตามมาตรการในการควบคุมปองกันโรค/ดูแลรักษาความสะอาด/แนวทางการปองกันการแพรเชื้อในสถานที่ทำงาน	ผอ./หัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้ปฏิบัติงาน	- มาตรการป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต
3.จัดทำแนวทางการปฏิบัติในกรณีพบผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 และการช่วยเหลือให้เข้ารับการรักษาอย่างรวดเร็ว ในกรณีที่บุคลากรได้รับการยืนยันแล้วว่าเป็นผู้ติดเชื้อ	คณะกรรมการบริหาร	- แนวทางการปฏิบัติในกรณีพบผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เพื่อสอบสวนโรคสำหรับหน่วยงานส่วนกลาง กรมสุขภาพจิต
4.สนับสนุนและบริหารจัดการเพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในภาวะเสี่ยงได้รับคาตอบแทนพิเศษ	กลุ่มภารกิจอำนวยการฯ	- แบบ SQ-1, SQ-2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน *หลังการระบาด*

ทีม กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	**ผู้จัดการ : นายบุรินทร์ สุรอรณสัมฤทธิ์**	
	ผู้จัดการสำรอง : 1.นางสาวอุษา ลิ่มซิ้ว 2.นางสาวชนิกรรดา ไทยสังคม 3.นางวีณา บุญแสง 4.นางณฐิณี พลถาวร	
กิจกรรม	**ผู้รับผิดชอบ**	**เอกสาร/ทรัพยากร**
1.ติดตามการเข้ารับการบำบัดรักษาของผู้ติดเชื้อและผลการตรวจหาเชื้อซ้ำ	หัวหน้ากลุ่มงาน/คณะ HR	-ผลการบำบัดรักษา -ผลการตรวจซ้ำ
2.ตรวจสภาพแวดลอมเพื่อความปลอดภัยจากเชื้อโรค	กลุ่มภารกิจอำนวยการฯ	-วิธีปฏิบัติที่ถูกต้องในการดูแลทำความสะอาดอุปกรณ์และสถานที่ปฏิบัติงาน (ตามแนวทางสลก.)

ส่วนที่ 6 ประชาสัมพันธ์แผน

วัตถุประสงค์	กลุ่มเป้าหมาย	ข้อความสำคัญ	ช่องทางสื่อสาร
แจ้งรายละเอียด เพื่อทราบ เตรียมความพร้อม และดำเนินการตามแผน	บุคลากรกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต	1.ข้อจำกัดในการปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉิน 2.แนวทางการปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉิน 3.แนวทางการให้คำแนะนำในการกักกันตนเองที่บ้าน	Line / E-mail
แจ้งรายละเอียดเพื่อทราบแนวทางการปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงไปจากภาวะปกติ	- หน่วยงานเครือข่าย (รพจ.)	1.แนวทางการปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉิน 2.แนวทางการติดต่อประสานงานของกองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต 3.แนวทางการให้คำแนะนำในการกักกันตนเองที่บ้าน กรมสุขภาพจิต	Line / E-mail

ส่วนที่ 7 ตรวจสอบแผน

7.1 รายการตรวจสอบแผน

ที่	คำถาม	มี	ไม่มี
1	มีเอกสาร / ทำเนียบ ระบุผู้รับผิดชอบหลัก/รองในการบริหารจัดการบุคคล หรือไม่ ?	✓	
2	มีเอกสาร / ทำเนียบ ระบุผู้รับผิดชอบหลัก/รอง ในภารกิจที่สำคัญ หรือไม่ ?	✓	
3	มีแผนในการเตรียมบุคลากรทดแทนกรณีเกิดการแพร่ระบาดในวงกว้าง หรือไม่ ?	✓	
4	มีการจัดลำดับความสำคัญภารกิจจำเป็นต้องดำเนินการของหน่วยงาน หรือไม่ ?	✓	
5	มีผังการจัดสรรบุคลากรไปปฏิบัติงานในภารกิจต่างๆ ตามความจำเป็น หรือไม่ ?	✓	
6	มีแผนฝึกอบรมทักษะเฉพาะด้านที่สำคัญในการรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาด หรือไม่ ?	✓	
7	มีการดำเนินการฝึกอบรมทักษะเฉพาะด้านที่สำคัญในการรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาด หรือไม่ ?	✓	
8	มีคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้านที่สำคัญในการรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาด หรือไม่ ?	✓	
9	มีแนวทางการปฏิบัติงานที่บ้าน และติดตามผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการเตรียมคำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เมื่อเกิดกรณีต้องปฏิบัติงานที่บ้าน หรือไม่ ?	✓	
10	มีคำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง เมื่อเกิดกรณีต้องปฏิบัติงานที่บ้าน หรือไม่ ?	✓	
11	หน่วยงานมีมาตรฐานด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมและบริหารจัดการระบบสุขาภิบาลทั้งภายในและภายนอกอาคาร เช่น จุดบริการเจลแอลกอฮอลล์ล้างมือ หรือไม่ ?	✓	
17	มีแผนสื่อสารทางไกล ผ่านระบบดิจิทัลและเทคโนโลยี เช่น โทรศัพท์ Video Conference Line กลุ่มเฉพาะ หรือระบบออนไลน์อื่นๆ เพื่อสื่อสารและหาข้อตกลงร่วมกันในการแก้ไขปัญหาภาวะฉุกเฉิน หรือไม่ ?	✓	
18	มีกลุ่มเฉพาะ หรือระบบออนไลน์ เพื่อสื่อสารและหาข้อตกลงร่วมกันในการแก้ไขปัญหาภาวะฉุกเฉิน หรือไม่ ?	✓	
19	มีเอกสารการสำรวจ ประเมิน เพื่อเตรียมจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นให้เพียงพอต่อความต้องการใช้ หรือไม่ ?	✓	
21	หน่วยงานมีการให้ความรู้และวิธีปฏิบัติตนที่ถูกต้อง หรือไม่ ?	✓	
22	มีแผน / การช่วยเหลือในการเข้ารับการรักษาอย่างรวดเร็ว ในกรณีที่บุคลากรได้รับการยืนยันแล้วว่าเป็นผู้ติดเชื้อ หรือไม่ ?	✓	
23	มีแผนการอำนวยความสะดวกเรื่องการปฏิบัติงานที่บ้าน หรือไม่ ?	✓	
24	มีช่องทาง / การจัดระบบการให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉิน หรือไม่ ?	✓	

ที่	คำถาม	มี	ไม่มี
25	มีมาตรการในการควบคุมป้องกันโรค/ดูแลรักษาความสะอาด/แนวทางการป้องกันการแพร่เชื้อในสถานที่ทำงาน หรือไม่ ?	✓	
26	หน่วยงานสามารถเข้าถึงข้อมูล โดยใช้เทคโนโลยีที่มีประสิทธิภาพ หรือไม่ ?	✓	
27	มีเอกสารรายงานการปฏิบัติงานในสถานการณ์การแพร่ระบาด ตามบทบาทหน้าที่ตามภารกิจสำคัญที่ได้รับผิดชอบ / รับมอบหมาย หรือไม่ ?	✓	
28	หน่วยงานมีทรัพยากรที่จำเป็นให้เพียงพอต่อความต้องการใช้ หรือไม่ ?	✓	

7.2 ฝึกซ้อมแผน

กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต ดำเนินการเลือกวิธีการฝึกซ้อมแผน ดังนี้

1) การฝึกซ้อม ชนิดอภิปรายเบื้องต้น (Orientation) เป็นการอภิปราย โดยการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการฝึกคุ้นเคยกับแผนที่ได้จัดทำไว้ เข้าใจบทบาทหน้าที่และขั้นตอนการดำเนินงาน ทั้งนี้มีการตั้งคำถามเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการมอบหมายให้ผู้จัดทำร่างแผนเป็นผู้นำการอภิปราย และมีการบันทึกผลการอภิปราย ระบุจุดอ่อนหรือข้อแนะนำเพื่อนำไปปรับปรุง การฝึกซ้อมชนิดนี้เป็นวิธีที่ง่ายและประหยัดที่สุด โดยเป็นการฝึกซ้อมขั้นต้น เพื่อตรวจสอบแผนหรือการพัฒนาแผนที่ยังไม่เสร็จสมบูรณ์

ปรับปรุงวันที่ 11 พฤษภาคม 2564

กองบริหารระบบบริการสุขภาพจิต