

Flow Chart

กระบวนการควบคุมภายใน

โรงพยาบาลวังชิ้น

ปี 2565

คำนำ

คณะกรรมการควบคุมภายใน ตามคำสั่งโรงพยาบาลวังชัน ที่ ๙๘/๒๕๖๔ ได้รวบรวมกระบวนการควบคุมภายในที่กลุ่มงานภายในทั้ง ๑๒ กลุ่มงานได้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในควบคุมกำกับงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน

คณะผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้เกี่ยวข้องจะนำกระบวนการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้ ไปปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตลอดจนมีการทบทวนและปรับปรุงกระบวนการดังกล่าวให้สามารถควบคุมและป้องกันความเสี่ยงสอดคล้องกับสภาพปัญหาในปัจจุบันอยู่เสมอ หากมีข้อเสนอแนะ หรือพบความผิดพลาดในเอกสารฉบับนี้ ผู้จัดทำยินดีรับฟังและปรับปรุงให้ดีขึ้นในโอกาสต่อไป

คณะกรรมการควบคุมภายใน
โรงพยาบาลวังชัน
มีนาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

ทะเบียน Flow Chart กระบวนการควบคุมภายในโรงพยาบาลวังชิ้น ปี ๒๕๖๕

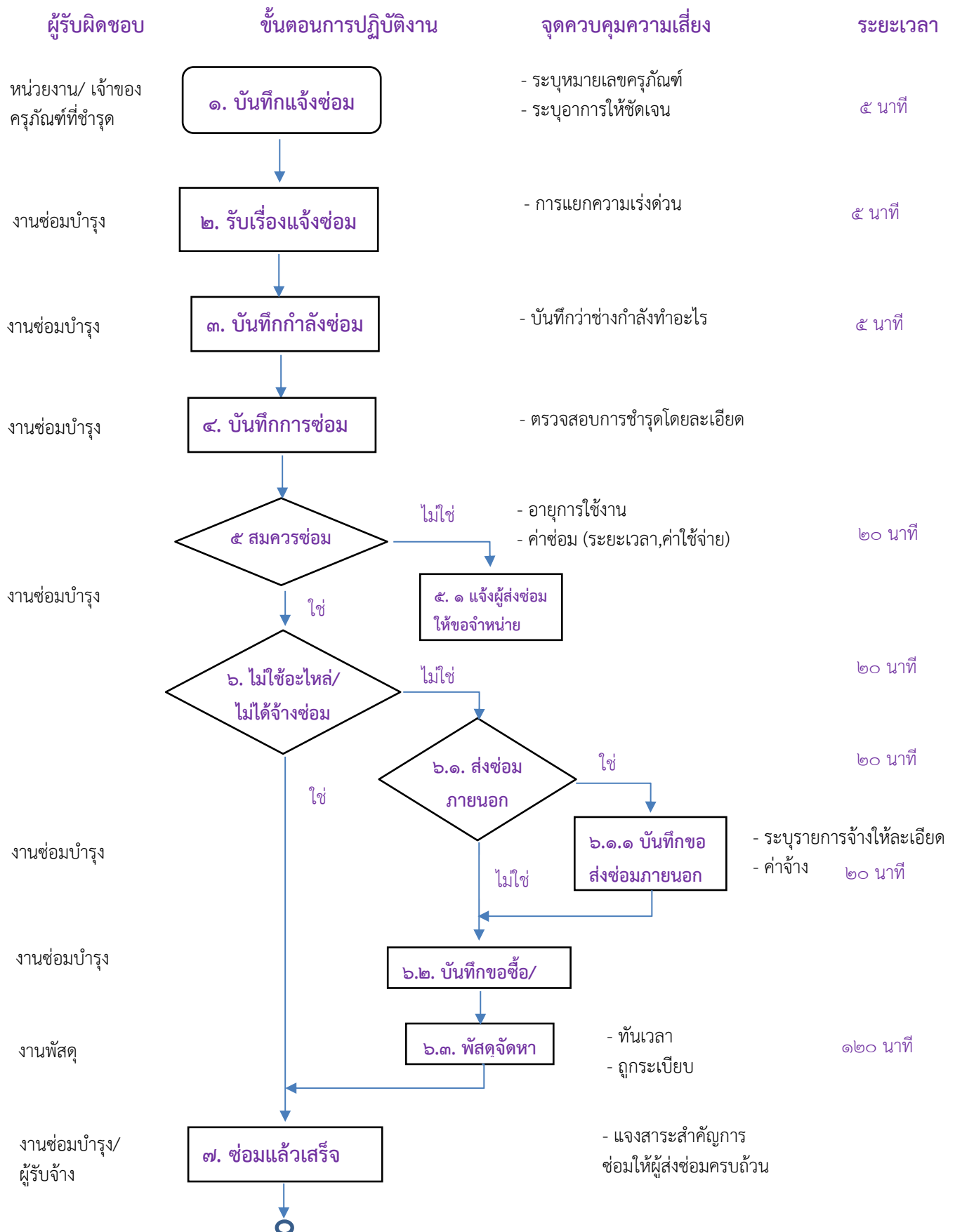
เลขที่	ชื่อกระบวนการงาน	วันที่ปรับปรุง
๑. บริหารทั่วไป		
๑.๑.๑	การยืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	มีนาคม ๒๕๖๕
๑.๑.๒	การยืมเงินโครงการ	มีนาคม ๒๕๖๕
๑.๒.๑	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	มีนาคม ๒๕๖๕
๑.๒.๒	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	มีนาคม ๒๕๖๕
๑.๒.๓	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-market	มีนาคม ๒๕๖๕
๑.๒.๔	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	มีนาคม ๒๕๖๕
๑.๒.๕	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา	มีนาคม ๒๕๖๕
๑.๒.๖	แนวทางปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุ	มีนาคม ๒๕๖๕
๑.๓.๑	ขั้นตอนการซ่อมบำรุง	มีนาคม ๒๕๖๕
๑.๔.๑	ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ	มีนาคม ๒๕๖๕
๑.๔.๒	แนวทางปฏิบัติกรณีข้าราชการ บุคลากรของรัฐ เป็นกลุ่มผู้สัมผัสเสี่ยงสูงที่ต้องกักตัวและปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง	มีนาคม ๒๕๖๕
๑.๔.๓	จัดทำประกาศและคำสั่งโรงพยาบาลวังชิ้น	มีนาคม ๒๕๖๕
๑.๕.๑	ขั้นตอนการให้บริการราชการผ่านระบบ HOSoffices	มีนาคม ๒๕๖๕
๑.๖.๑	ขั้นตอนปฏิบัติงานของงานซักฟอก	มีนาคม ๒๕๖๕
๑.๗.๑	วิธีปฏิบัติในการเก็บและเคลื่อนย้ายขยะโรงพยาบาลวังชิ้น	มีนาคม ๒๕๖๕
๑.๗.๒	วิธีปฏิบัติในการเคลื่อนย้ายและรวบรวมมูลฝอยติดเชื้อ	
๒. เทคนิคการแพทย์		
๒.๑.๑	การใช้บริการงานห้องปฏิบัติการของงานผู้ป่วยในและงานผู้ป่วยห้องฉุกเฉิน	มีนาคม ๒๕๖๕
๒.๑.๒	แนวทางปฏิบัติในการขอส่วนประกอบของเลือด	
๒.๑.๓	การใช้บริการงานห้องปฏิบัติการของงานผู้ป่วยนอก	
๓. ทันตกรรม		
๓.๑.๑	กระบวนการให้บริการในเวลาราชการฝ่ายทันตกรรม	มีนาคม ๒๕๖๕
๓.๑.๒	กระบวนการปฏิบัติงานให้บริการผู้ป่วยสิทธิประกันสังคมฝ่ายทันตกรรมโรงพยาบาลวังชิ้น	มีนาคม ๒๕๖๕
๓.๑.๓	การจัดทำแผนพัสดุ	มีนาคม ๒๕๖๕
๔. เภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค		
๔.๑.๑	กระบวนการปฏิบัติงานการเบิก-จ่ายยาและเวชภัณฑ์	มีนาคม ๒๕๖๕
๔.๑.๒	กระบวนการงานการจัดทำแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์	มีนาคม ๒๕๖๕
๔.๑.๓	งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก	มีนาคม ๒๕๖๕

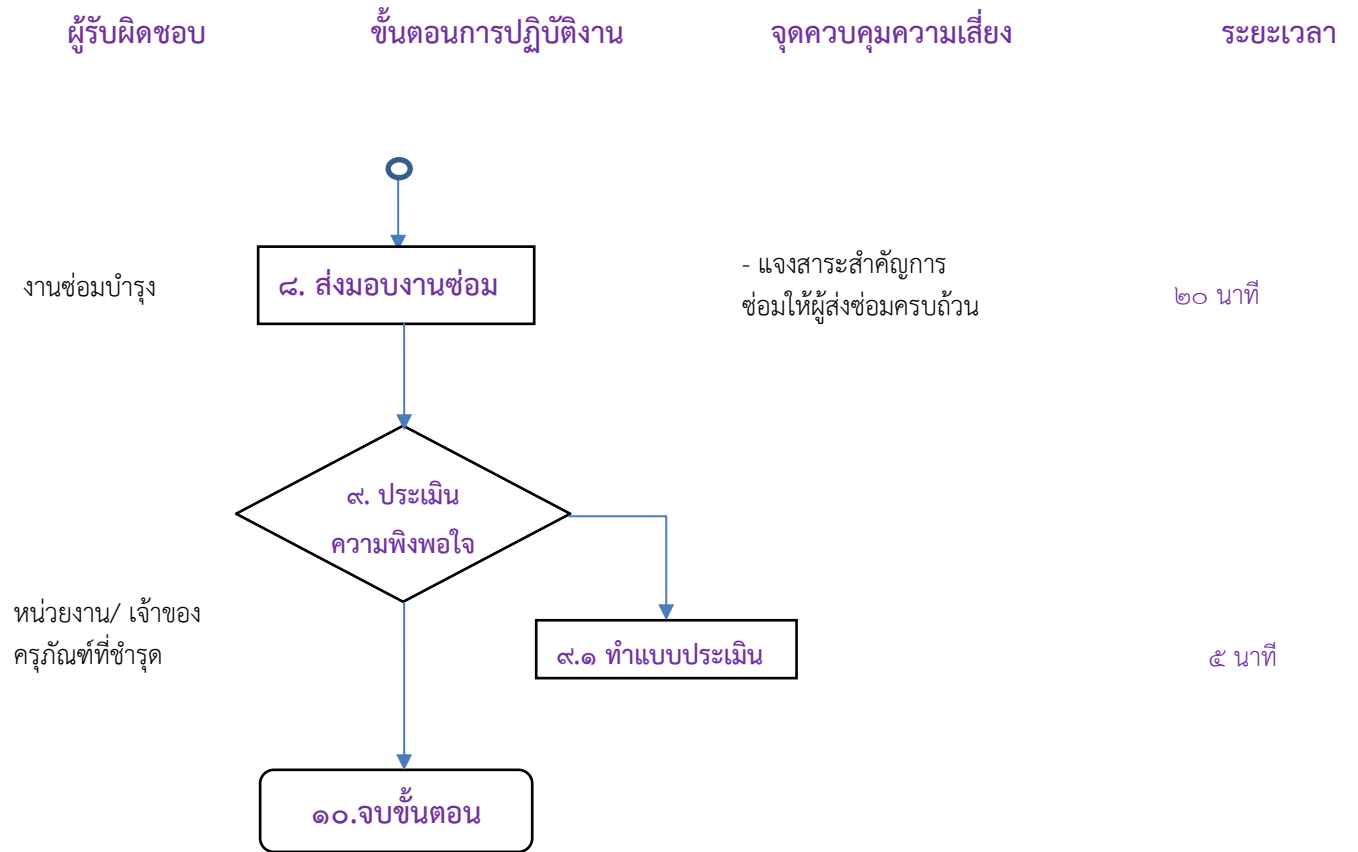
เลขที่	ชื่อกระบวนงาน	วันที่ปรับปรุง
๔. เกณฑ์กรรมและคุ้มครองผู้บริโภค (ต่อ)		
๔.๑.๔	งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอน	มีนาคม ๒๕๖๕
๔.๑.๕	งานบริหารเกณฑ์กรรมผู้ป่วยใน	มีนาคม ๒๕๖๕
๔.๑.๖	การเยี่ยมบ้านด้านยา โรงพยาบาลวังขึ้น	มีนาคม ๒๕๖๕
๕. การแพทย์		
๕.๑.๑	การดูแลผู้ป่วย องค์การแพทย์	มีนาคม ๒๕๖๕
๖. โภชนศาสตร์		
๖.๑.๑	การให้บริการอาหารผู้ป่วยใน โรงพยาบาลวังขึ้น	มีนาคม ๒๕๖๕
๗ รังสีการแพทย์		
๗.๑.๑	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรังสีการแพทย์	มีนาคม ๒๕๖๕
๘. เวชกรรมฟื้นฟู		
๘.๑.๑	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกายภาพบำบัด(ผู้ป่วยนอก)	มีนาคม ๒๕๖๕
๘.๑.๒	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกายภาพบำบัด(ผู้ป่วยใน)	มีนาคม ๒๕๖๕
๙. ประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์		
๙.๑.๑	กระบวนการตรวจสอบสิทธิคำรักษาพยาบาล ๗ สิทธิ	มีนาคม ๒๕๖๕
๙.๑.๒	การเรียกเก็บรายได้คำรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกสิทธิเบิกได้จาก กรมบัญชีกลาง	มีนาคม ๒๕๖๕
๙.๑.๓	กระบวนการงานจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล (สิทธิพรบ.)ผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลวังขึ้น จ.แพร่	มีนาคม ๒๕๖๕
๙.๑.๔	กระบวนการงานจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล (สิทธิพรบ.)ผู้ป่วยใน โรงพยาบาลวังขึ้น จ.แพร่	มีนาคม ๒๕๖๕
๙.๑.๕	กระบวนการงานจัดเก็บรายได้จากการให้บริการทางการแพทย์ผู้ป่วยในสิทธิ ชำระเงิน	มีนาคม ๒๕๖๕
๙.๑.๖	แนวทางการเรียกเก็บผู้ป่วย UC ต่างจังหวัด และผู้ป่วยสิทธิว่าง	มีนาคม ๒๕๖๕
๙.๑.๗	กระบวนการงานจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกสิทธิประกันสังคม โรงพยาบาลแพร่	มีนาคม ๒๕๖๕
๙.๑.๘	กระบวนการงานจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาลผู้ป่วยในสิทธิประกันสังคม	มีนาคม ๒๕๖๕
๙.๑.๙	กระบวนการงานจัดเก็บรายได้จากการให้บริการทางการแพทย์ผู้ป่วยนอก สถานะและสิทธิ ร.พ.วังขึ้น จ.แพร่	มีนาคม ๒๕๖๕
๙.๑.๑๐	กระบวนการงานจัดเก็บรายได้จากการให้บริการทางการแพทย์ผู้ป่วยในสิทธิ ประกันสุขภาพผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ โรงพยาบาลวังขึ้น จังหวัดแพร่	มีนาคม ๒๕๖๕
๙.๑.๑๑	กระบวนการงานจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกสิทธิข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น	มีนาคม ๒๕๖๕
๙.๑.๑๒	กระบวนการงานจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาลผู้ป่วยในสิทธิประกันสุขภาพ	มีนาคม ๒๕๖๕
๙.๑.๑๓	กระบวนการงานจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาลผู้ป่วยในสิทธิข้าราชการกรม	มีนาคม ๒๕๖๕
๙.๑.๑๔	แนวทางการเรียกเก็บผู้ป่วย UC นอก CUP ในจังหวัด	มีนาคม ๒๕๖๕

เลขที่	ชื่อกระบวนงาน	วันที่ปรับปรุง
๙. ประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ (ต่อ)		
๙.๑.๑๕	กระบวนงานจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในสิทธิข้าราชการส่วน	มีนาคม ๒๕๖๕
๙.๑.๑๖	แนวทางการเรียกเก็บ Home Isolation Self Isolation	มีนาคม ๒๕๖๕
๙.๑.๑๗	แนวทางการเรียกเก็บผู้ป่วยที่ได้รับยา Clopidogrel เฉพาะสิทธิ UC	มีนาคม ๒๕๖๕
๙.๑.๑๘	กระบวนกรเร่งรัดและติดตามลูกหนี้ค้างชำระทุกสิทธิ	มีนาคม ๒๕๖๕
๙.๒.๑	การจัดหางบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (งบค่าเสื่อม)	มีนาคม ๒๕๖๕
๙.๒.๒	แนวทางการให้การดูแลรักษาผู้สัมผัสโรคพิษสุนัขบ้า	มีนาคม ๒๕๖๕
๙.๓.๑	งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในโรงพยาบาล	มีนาคม ๒๕๖๕
๙.๓.๒	การขอข้อมูล	มีนาคม ๒๕๖๕
๙.๓.๓	แนวทางปฏิบัติเมื่อระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ล่มหรือขัดข้องชั่วคราว	มีนาคม ๒๕๖๕
๙.๓.๔	งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในโรงพยาบาล	มีนาคม ๒๕๖๕
๙.๔.๑	การบันทึกเวชระเบียนผู้ป่วยในโรงพยาบาลวังชิ้น	มีนาคม ๒๕๖๕
๑๐. บริการปฐมภูมิและองค์รวม		
๑๐.๑.๑	กระบวนกรคัดกรองโรคไม่ติดต่อ	มีนาคม ๒๕๖๕
๑๐.๑.๒	กระบวนกรตรวจมะเร็งเร็งปากมดลูก	มีนาคม ๒๕๖๕
๑๐.๑.๓	ขั้นตอนการเบิกยา HHCจิตเวช	มีนาคม ๒๕๖๕
๑๐.๑.๔	ขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมป้องกันการระบาดของโรคไข้เลือดออก	มีนาคม ๒๕๖๕
๑๐.๑.๕	ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบเฝ้าระวังรายงาน๕๐๖	มีนาคม ๒๕๖๕
๑๐.๑.๖	ขั้นตอนคลินิกสุขภาพเด็กดี	มีนาคม ๒๕๖๕
๑๐.๑.๗	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการหลังคลอด และวางแผนครอบครัว	มีนาคม ๒๕๖๕
๑๐.๑.๘	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน Green Clean Hospital	มีนาคม ๒๕๖๕
๑๐.๑.๙	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน คลินิกพัฒนาการเด็ก	มีนาคม ๒๕๖๕
๑๐.๑.๑๐	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานงานบริการคลินิกยาใจ	มีนาคม ๒๕๖๕
๑๐.๑.๑๑	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน HHC	มีนาคม ๒๕๖๕
๑๑. การพยาบาล		
๑๑.๑.๑	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลวังชิ้น	มีนาคม ๒๕๖๕
๑๑.๒.๑	ขั้นตอนการให้บริการงานอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช โรงพยาบาลวังชิ้น	มีนาคม ๒๕๖๕
๑๑.๓.๑	กระบวนกรดูแลผู้ป่วยของหน่วยงานผู้ป่วยใน	มีนาคม ๒๕๖๕
๑๑.๔.๑	ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานบริการห้องผ่าตัด โรงพยาบาลวังชิ้น	มีนาคม ๒๕๖๕
๑๑.๕.๑	การปฏิบัติงานเรื่องการเฝ้าระวังการติดเชื้อ โรงพยาบาลวังชิ้น	มีนาคม ๒๕๖๕
๑๑.๖.๑	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการ ห้องคลอด โรงพยาบาลวังชิ้น	มีนาคม ๒๕๖๕
๑๒. การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก		
๑๒.๑.๑	ขั้นตอนการรับบริการแพทย์แผนไทย (กรณีผู้ป่วยใหม่)	มีนาคม ๒๕๖๕
๑๒.๑.๒	ขั้นตอนการรับบริการแพทย์แผนไทย (กรณีนัดรักษาต่อเนื่อง)	มีนาคม ๒๕๖๕

ขั้นตอนการซ่อมซ่อมบำรุง

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการซ่อม, ให้ผู้ที่ส่งซ่อมทราบและเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน สามารถตรวจสอบและติดตามสถานการณ์ซ่อมผ่านระบบสารสนเทศ HOSoffices ได้





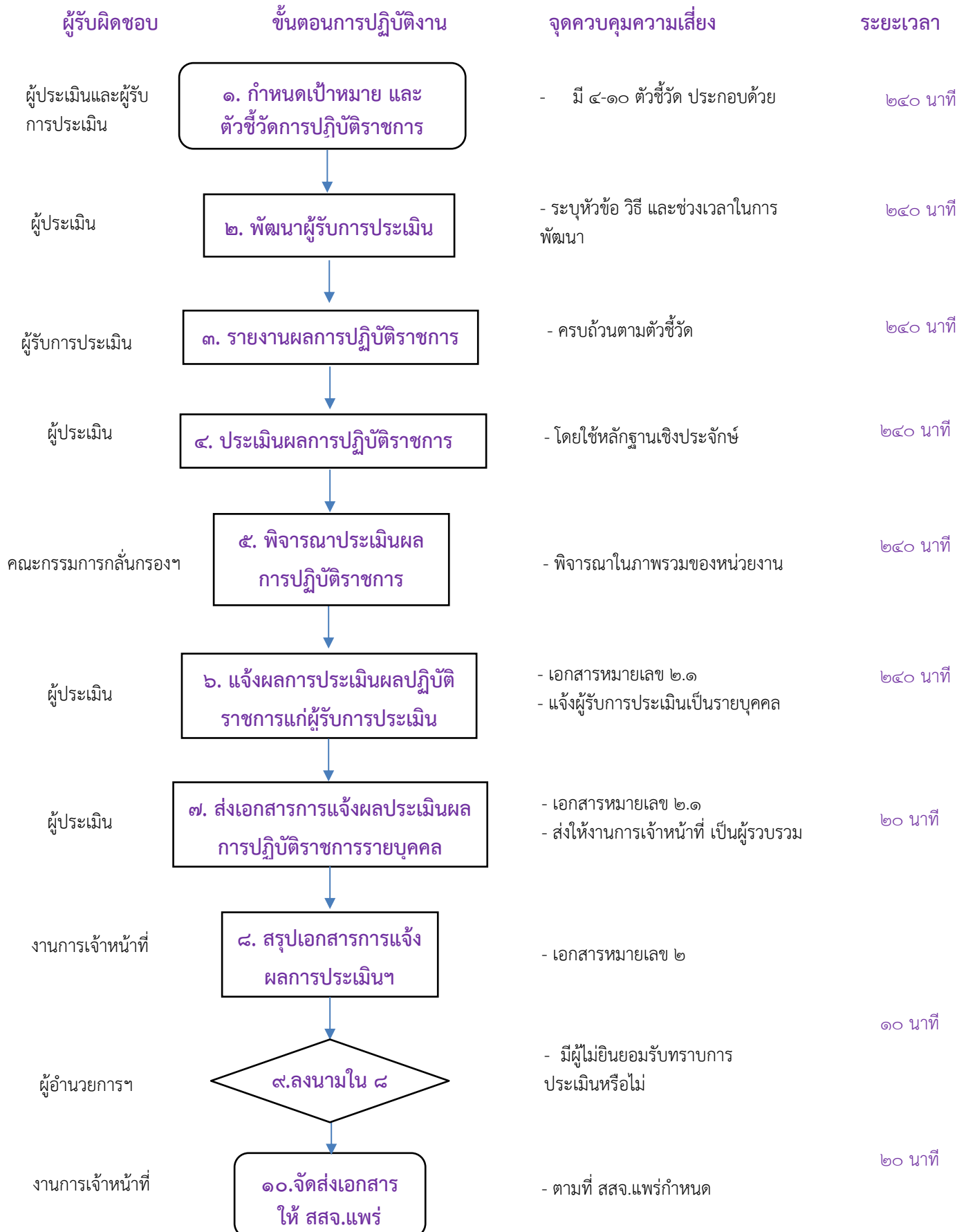
ขั้นตอนการซ่อมบำรุง

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการซ่อม, ให้ผู้ที่ส่งซ่อมทราบและเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน สามารถตรวจสอบและติดตามสถานการณ์ซ่อมผ่านระบบสารสนเทศ HOSoffices ได้

๑. หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง บันทึกส่งซ่อมในระบบ HOSoffices ให้มีรายละเอียดครบถ้วน และระบุความเร่งด่วนตามจริง
๒. หน่วยงานซ่อมบำรุง บันทึกรับเรื่องในระบบ HOSoffices มอบหมายผู้รับผิดชอบ ประเมินความเร่งด่วนโดยช่างอีกครั้ง (พิจารณาจากข้อมูลใบส่งซ่อม และรายการซ่อมทั้งหมด)
๓. หน่วยงานซ่อมบำรุงบันทึกกำลังซ่อมในระบบ HOSoffices ขณะดำเนินการซ่อม เพื่อให้ผู้ส่งซ่อมทราบ
๔. บันทึกการซ่อม
๕. พิจารณาวัสดุที่ส่งซ่อม ว่าสมควรซ่อมหรือไม่ โดยพิจารณาจากสภาพ อายุการใช้งาน ค่าใช้จ่ายในการซ่อม เป็นต้น
 - ๕.๑กรณีไม่สมควรซ่อม ให้แจ้งผู้ส่งซ่อมทราบ และให้เจ้าของครุภัณฑ์ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายออกจากทะเบียน
- ๖ พิจารณาว่าการซ่อมครั้งนั้นไม่ต้องใช้อะไหล่ หรือไม่ได้จ้างช่างภายนอกมาดำเนินการใช้หรือไม่
 - ๖.๑กรณีที่ต้องจ้างซ่อม
 - ๖.๑.๑ บันทึกจ้างซ่อมภายนอก
 - ๖.๒บันทึกขอซื้อ/จ้าง
 - ๖.๓งานพัสดุดำเนินการจัดหาตามขั้นตอนและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๗ งานซ่อมบำรุง/ผู้รับจ้างภายนอก ดำเนินการซ่อมจนแล้วเสร็จ
- ๘ ส่งมอบงาน แจ้งเจ้ารายละเอียดให้หน่วยงานที่ส่งซ่อม/ตรวจรับ
- ๙ งานที่ส่งซ่อม ต้องการทำแบบประเมินความพึงพอใจหรือไม่
 - ๙.๑ถ้าต้องการ ให้ทำแบบประเมินในระบบ HOSoffices
- ๑๐ จบขั้นตอนการซ่อมบำรุง

กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ โรงพยาบาลวังชิ้น

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้



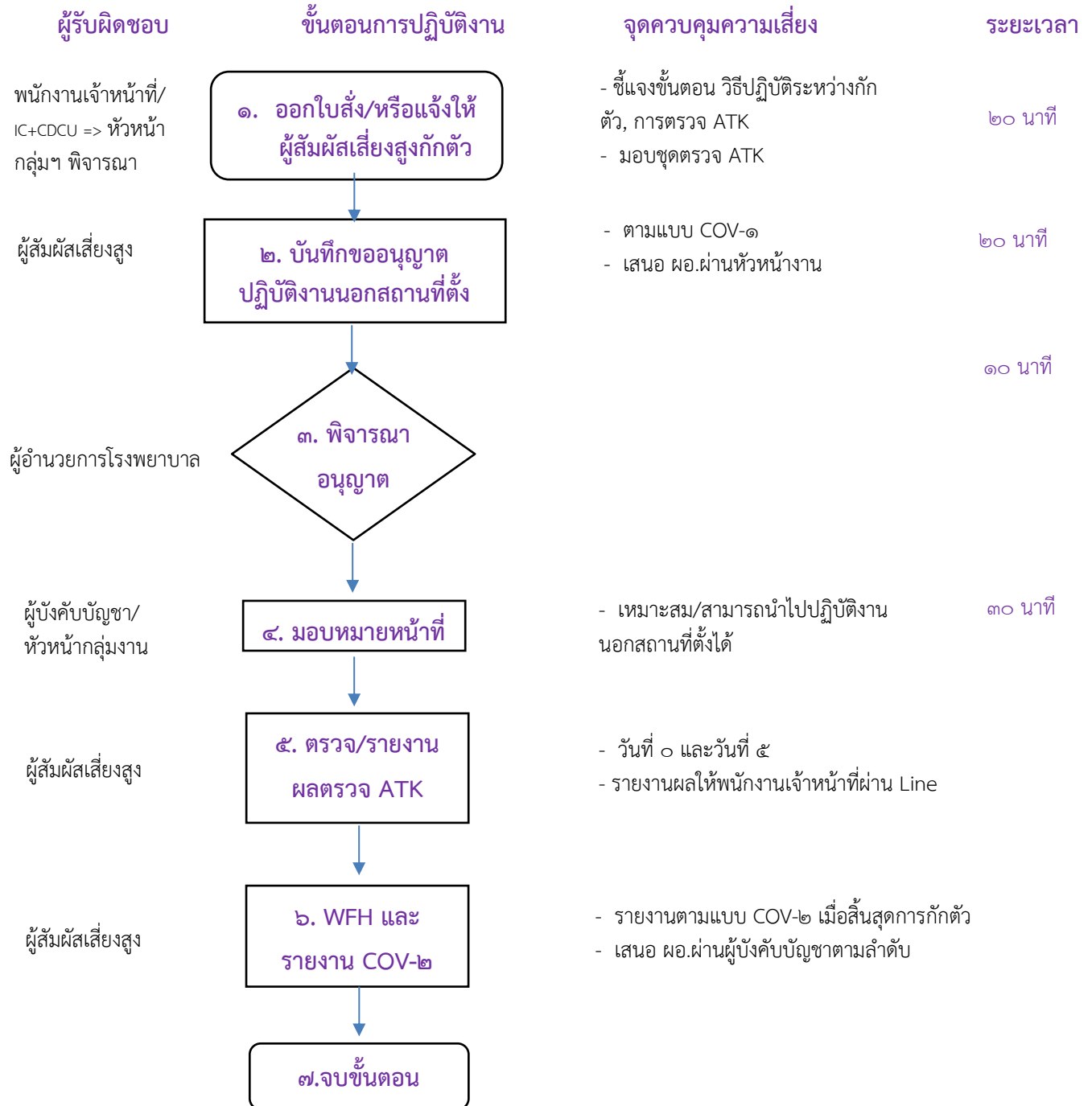
กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ โรงพยาบาลวังชิ้น

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

๑. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ทำข้อตกลงร่วมกันในการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการ (หัวหน้ากลุ่มงานและผู้ใต้บังคับบัญชา, หรือระหว่างผู้ได้รับคำสั่งมอบหมายให้เป็นผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน) ประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่
 - ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย
 - งานที่ตอบสนองยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด หรือกลุ่มจังหวัด
 - งานตามประเด็นเน้นหนักในการขับเคลื่อนงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการพัฒนาจังหวัด
 - งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของกระทรวง กรม หรือจังหวัด หรือตำแหน่ง/ลักษณะงานของผู้รับการประเมิน
 - งานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (งานยุทธศาสตร์) หรือการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
 - งานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ งานตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและจังหวัด งานโครงการ งานแก้ไขปัญหาสำคัญเร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน เป็นต้น
 - ๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐
๒. ผู้ประเมินจัดทำแผนพัฒนาให้กับผู้รับการประเมิน
๓. ผู้รับการประเมินจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการรอบ ๖ เดือน (ตุลาคม - มีนาคม) หรือ ๑ ปี (ตุลาคม - กันยายน)
๔. ผู้ประเมิน (หัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย) ประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๕. คณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติราชการ พิจารณาผลการประเมินปฏิบัติราชการ
๖. ผู้ประเมิน (หัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย) แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล (พร้อมทั้งให้ลงนามรับทราบผลการประเมินตามเอกสาร ๒.๑)
๗. ผู้ประเมิน (หัวหน้ากลุ่มงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย) ส่งเอกสารแจ้งผลการประเมินฯ ให้กับงานการเจ้าหน้าที่
๘. งานการเจ้าหน้าที่ สรุปเอกสารแจ้งผลการประเมินฯ (เอกสาร ๒) ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเป็นผู้ลงนาม
๙. ผู้อำนวยการพิจารณา ลงนามในเอกสาร ๒
๑๐. จัดส่งเอกสารให้กับสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดแพร่ ตามระยะเวลาที่กำหนด

แนวทางปฏิบัติกรณีข้าราชการ บุคลากรของรัฐ เป็นกลุ่มผู้สัมผัสเสี่ยงสูง ที่ต้องกักตัวและ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้บุคลากร กรณีเป็นผู้สัมผัสเสี่ยงสูงที่ต้องกักตัวและปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง



แนวทางปฏิบัติกรณีข้าราชการ บุคลากรของรัฐ เป็นกลุ่มผู้สัมผัสเสี่ยงสูง ที่ต้องกักตัว และปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home)

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้บุคลากร กรณีเป็นผู้สัมผัสเสี่ยงสูง ต้องกักตัว และปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง (Work From Home)

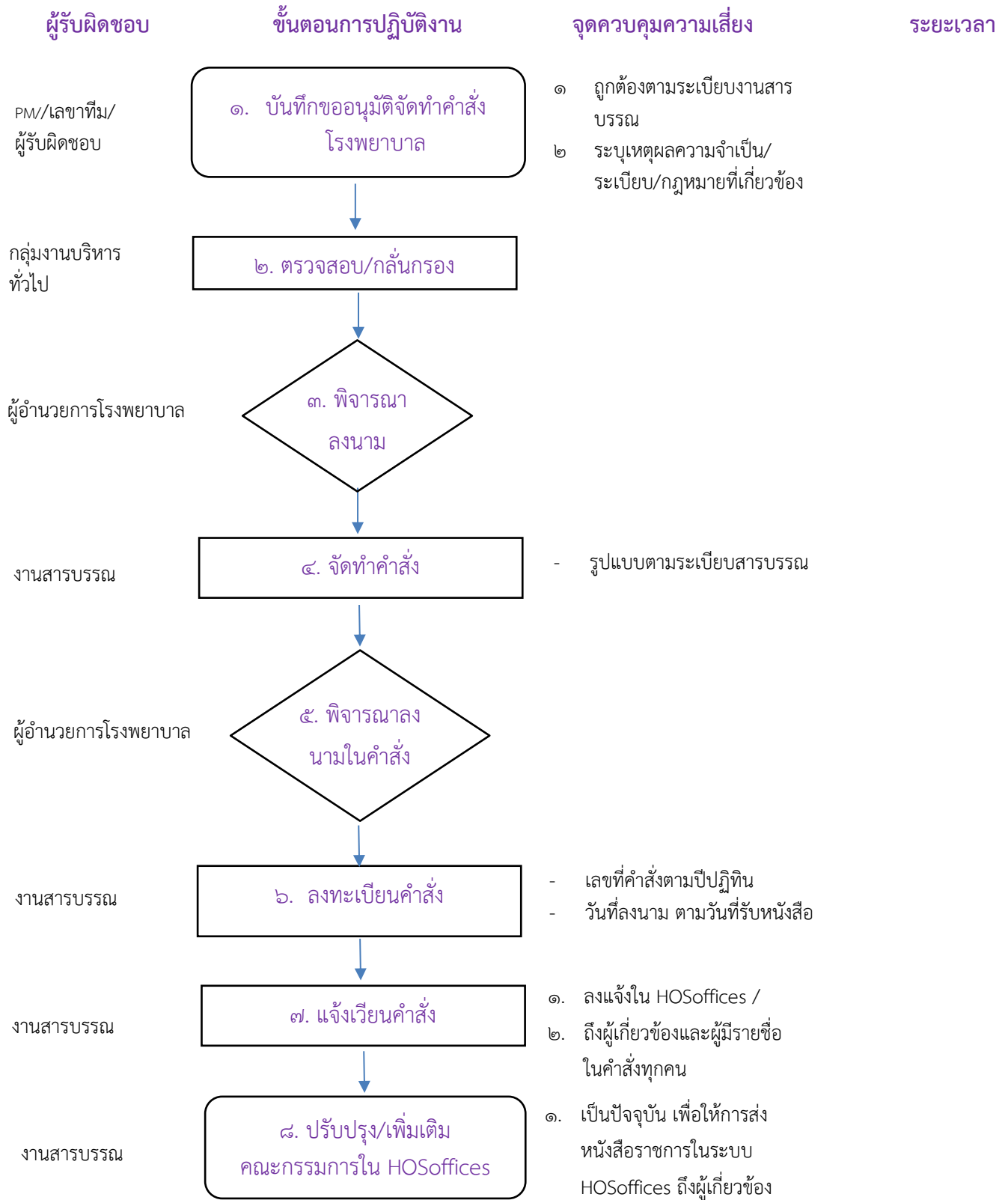
๑. พนักงานเจ้าหน้าที่ ออกใบสั่งให้ หรือ IC/CDCU ของโรงพยาบาล แจ้งผู้สัมผัสเสี่ยงสูงกักตัว พร้อมให้บันทึก COV-๑
๒. ผู้สัมผัสเสี่ยงสูง บันทึกในแบบฟอร์ม COV-๑
๓. พนักงานเจ้าหน้าที่ นำแบบฟอร์ม COV-๑ เสนอ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ (ผ่านหัวหน้างาน)
๔. ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน มอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง
๕. ผู้สัมผัสเสี่ยงสูง ตรวจ ATK ในวันที่ ๐ และวันที่ ๕ พร้อมรายงานผลให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ผ่านแอปพลิเคชันไลน์
๖. ผู้สัมผัสเสี่ยงสูงปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานผล (เมื่อสิ้นสุดการกักตัว)

เอกสารที่แนบมาด้วย

๑. ใบสั่งกักตัวของพนักงานเจ้าหน้าที่
๒. COV-๑
๓. COV-๒

ขั้นตอนการจัดทำและประกาศเผยแพร่คำสั่งโรงพยาบาลวังชิ้น

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารงานโรงพยาบาลวังชิ้นโปร่งใส มีธรรมาภิบาล



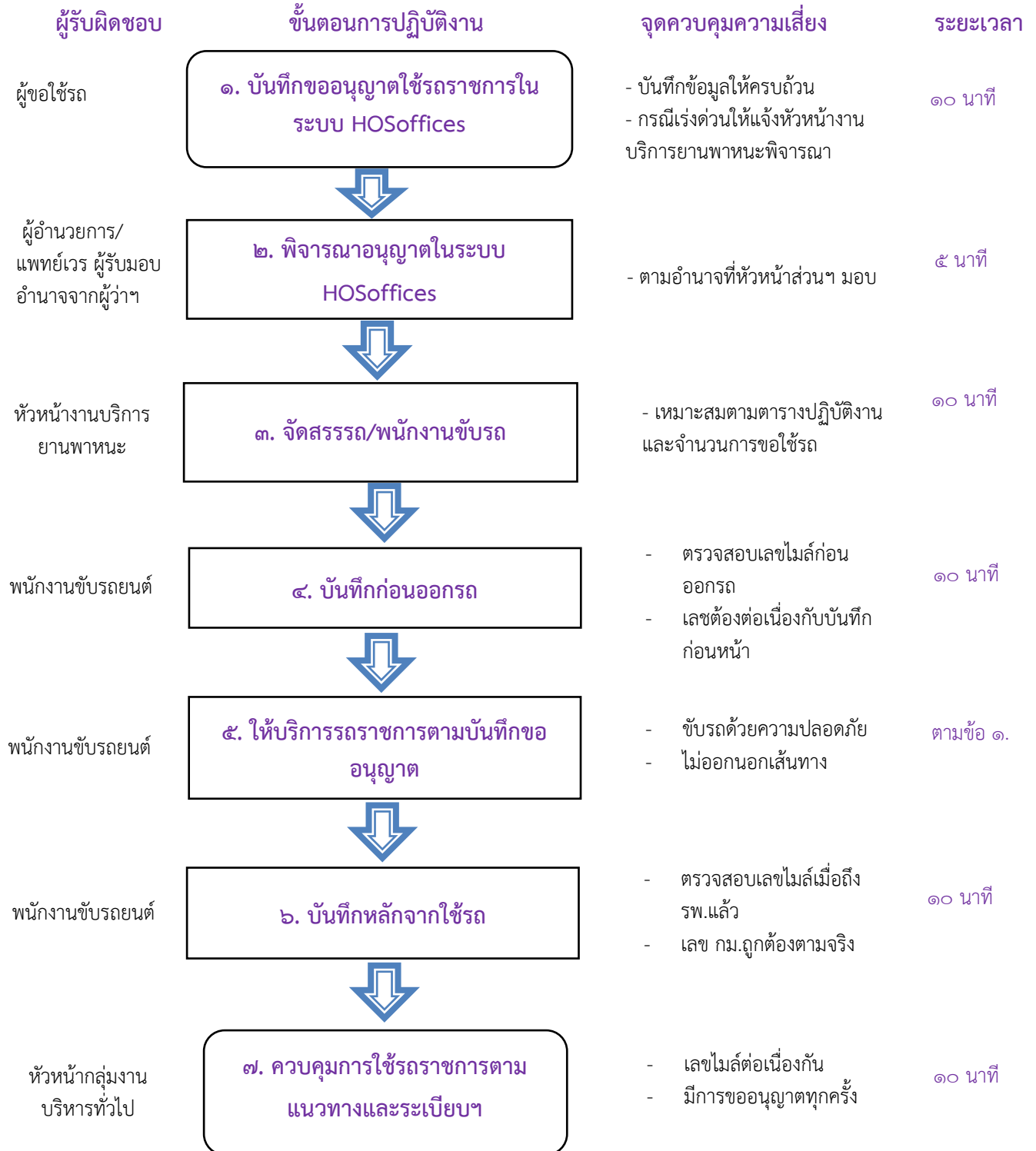
ขั้นตอนการจัดทำและประกาศเผยแพร่คำสั่งโรงพยาบาลวังชิ้น

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารงานโรงพยาบาลวังชิ้นโปร่งใส มีธรรมาภิบาล

๑. PM/ผู้รับผิดชอบหลัก/เลขาคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เคยรับการแต่งตั้งมาแล้ว เป็นผู้ทำหนังสือเสนอขออนุมัติจัดทำคำสั่งโรงพยาบาลวังชิ้น/แต่งตั้งคณะกรรมการ
๒. กลุ่มงานบริหารโดยงานสารบรรณ รับหนังสือ/กลั่นกรอง และเสนอผู้อำนวยการ
๓. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลพิจารณา
๔. งานสารบรรณ จัดทำคำสั่ง ตามระเบียบสารบรรณ
๕. ผู้อำนวยการพิจารณาลงนามอนุมัติ
๖. จัดทำทะเบียนคำสั่ง ลงวันที่ในคำสั่ง
๗. แจกเวียนคำสั่งแก่ผู้เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาจาก ในคำสั่งมีรายชื่อผู้ใด หรือเกี่ยวข้องกับกลุ่มงานใดบ้าง หรือต้องประกาศทั่วทั้งโรงพยาบาล
๘. เพิ่มเติม/ปรับปรุง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ในระบบ HOSoffices เพื่อให้การสื่อสาร แจกเวียนหนังสือราชการงานสารบรรณถึงผู้เกี่ยวข้องอย่างทั่วถึง

ขั้นตอนการให้บริการราชการ ผ่านระบบ HOSoffices

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารราชการมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
 ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามแนวทางและนโยบายการใช้งาน
 ระบบสารสนเทศ HOSoffices



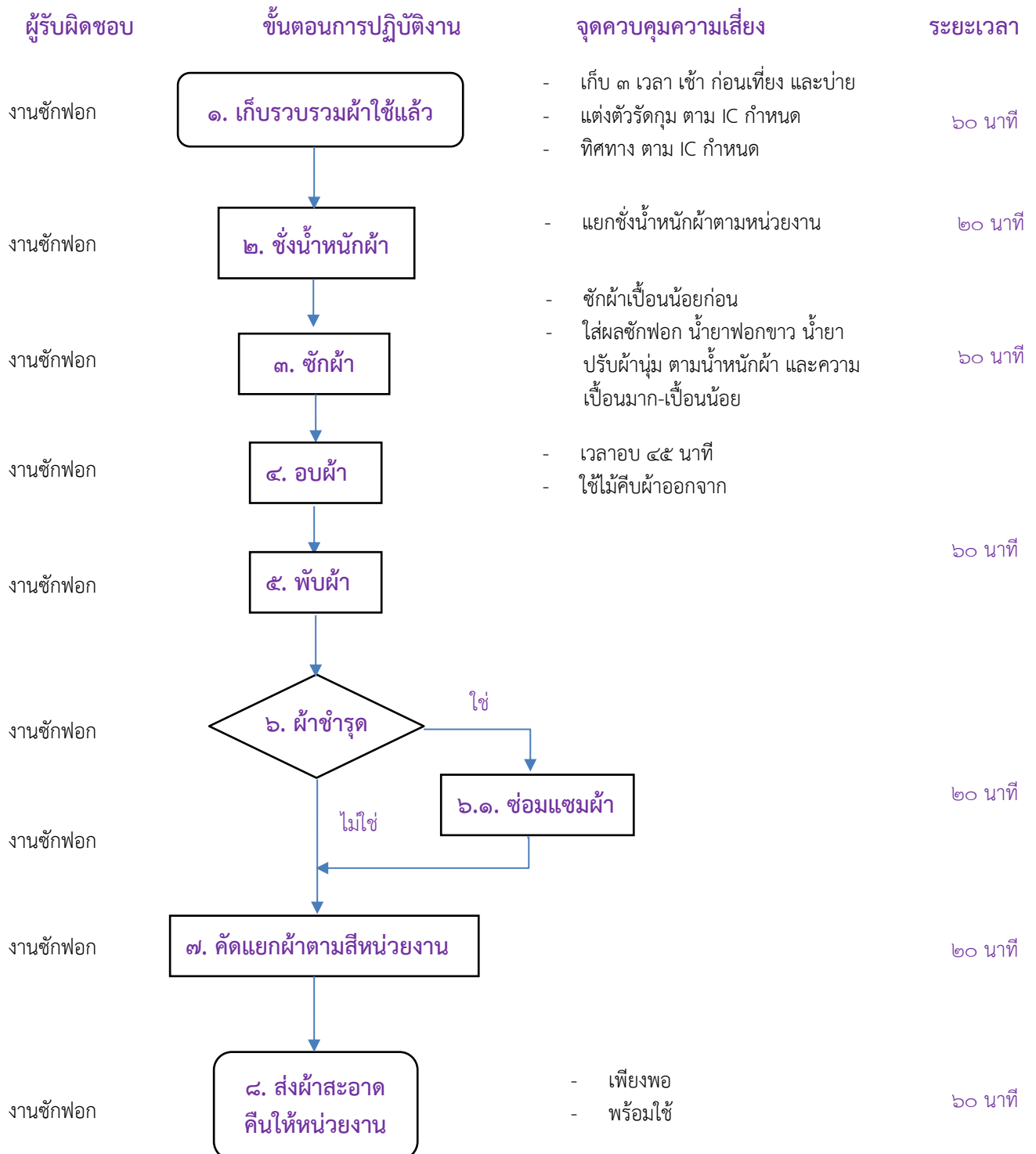
ขั้นตอนการให้บริการรถราชการ ผ่านระบบ HOSoffices

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารรถราชการมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามแนวทางและนโยบายการใช้งานระบบสารสนเทศ HOSoffices

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะใช้รถราชการ ทำการบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการในระบบ HOSoffices ตามแนวทางที่โรงพยาบาลกำหนดเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/แพทย์เวร (ผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ) พิจารณาอนุญาตการใช้รถ
๓. หัวหน้างานบริการยานพาหนะพิจารณาจัดสรรรถและพนักงานขับรถ ให้เหมาะสมกับการกิจและตารางเวลาที่จัดไว้
๔. พนักงานขับรถบันทึกข้อมูลก่อนการออกรถ อาทิ เลขไมล์ก่อนไป
๕. พนักงานขับรถปฏิบัติหน้าที่ตามรายการขออนุญาตใช้รถราชการ ให้เกิดความปลอดภัย ไม่ออกนอกเส้นทาง
๖. พนักงานขับรถบันทึกข้อมูลหลังจากนำรถเข้าที่จอดรถแล้ว โดยตรวจสอบจากเลข กม.ที่ปรากฏที่หน้าปัด
๗. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ดูแลกำกับการใช้รถราชการ ให้เป็นไปตามแนวทางของหน่วยงานและถูกต้องตามระเบียบฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานซักฟอก

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานซักฟอก, ผู้รับผลงานภายในโรงพยาบาลรับทราบ และเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้



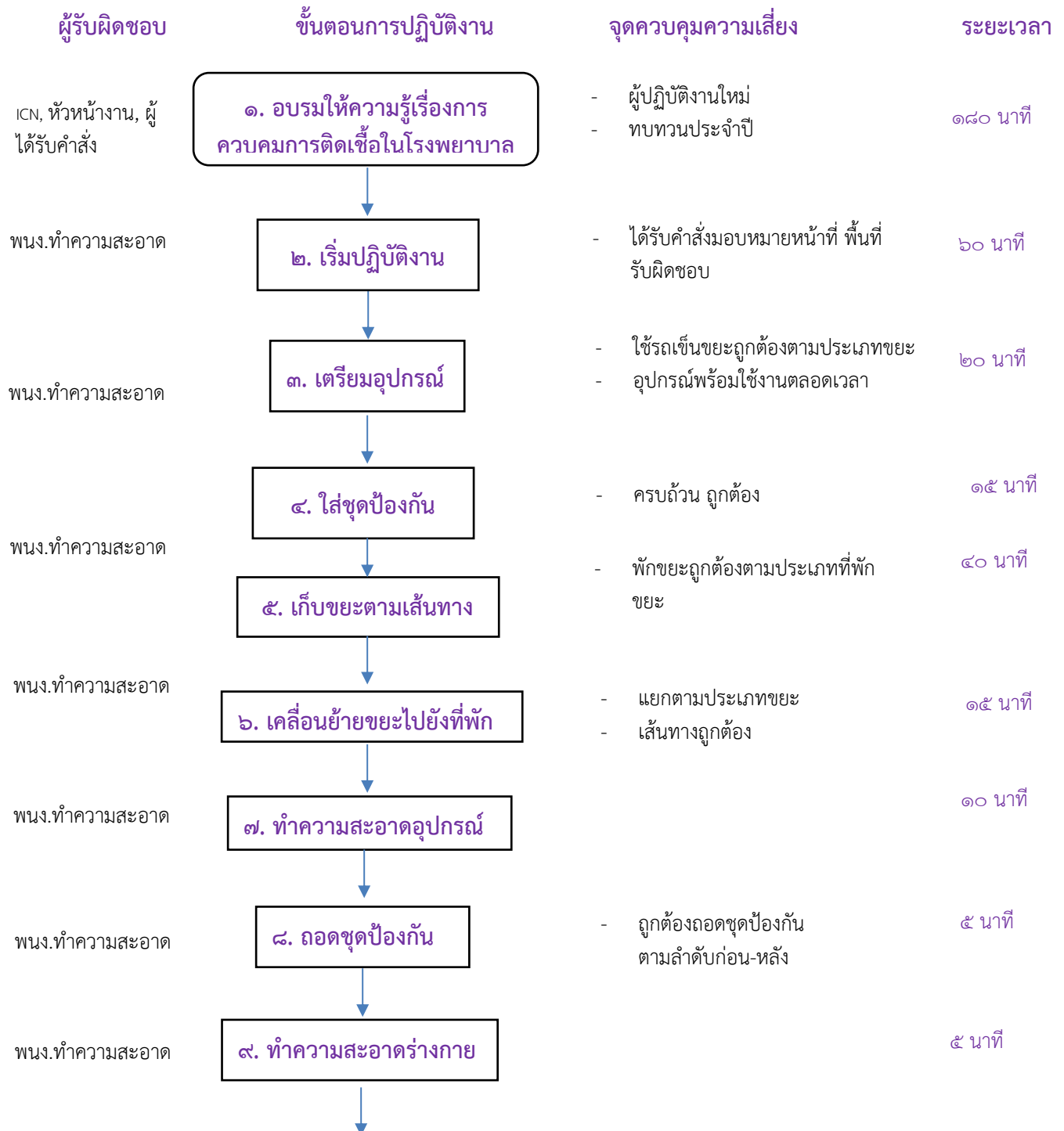
ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานซักฟอก

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานซักฟอก, ผู้รับผลงานภายในโรงพยาบาลรับทราบ และเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

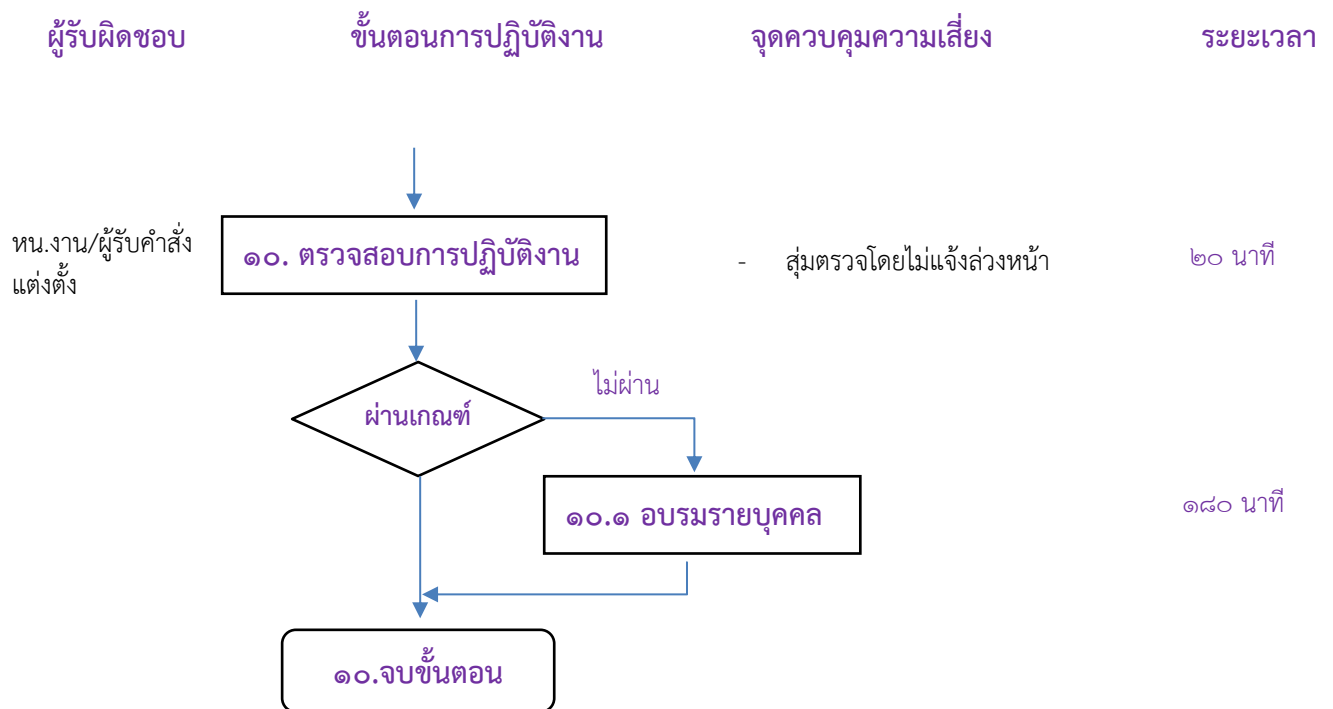
๑. งานซักฟอกไปเก็บผ้าใช้แล้วจากงานต่าง ๆ ในโรงพยาบาลวันละ ๓ เวลา คือ เช้า ๐๗.๔๐-๐๘.๒๐ น., เที่ยง เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และ บ่าย เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๕.๓๐ น. โดยให้แต่งตัวรัดกุม และเดินทางตามที่ ICN กำหนด
๒. ซั้ผ้าใช้แล้วจากหน่วยงานต่าง ๆ และจัดบันทึกไว้ในสมุด
๓. ซักผ้าที่ใช้แล้ว โดยคำนวณปริมาณผงซักฟอก น้ำยาฟอกขาว น้ำยาปรับผ้านุ่ม ตามปริมาณที่กำหนด
๔. อบผ้าที่ผ่านการซักแล้ว โดยใช้เวลา ๔๕ นาที, ใช้เหล็กคีบผ้าออกจากเครื่อง เพื่อป้องกันอันตรายจากของมีคมที่ติดมากับผ้า
๕. พับผ้าที่ผ่านการอบแล้ว
๖. ตรวจสอบผ้าที่พับ ว่ามีการชำรุดหรือไม่
 - ๖.๑ ถ้าผ้าชำรุด ให้ซ่อมแซมผ้าก่อน
๗. แยกผ้าที่พับแล้วตามสีของงาน
๘. ส่งคืนผ้าสะอาดให้แต่ละงาน

ขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการเก็บและเคลื่อนย้ายขยะโรงพยาบาลวังชิ้น

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเก็บและเคลื่อนย้ายขยะในโรงพยาบาลมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานมีความปลอดภัย



- มีการสุ่มตรวจเป็นระยะ



ขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการเก็บและเคลื่อนย้ายขยะโรงพยาบาลวังจันทน์

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเก็บและเคลื่อนย้ายขยะในโรงพยาบาลมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานมีความปลอดภัย

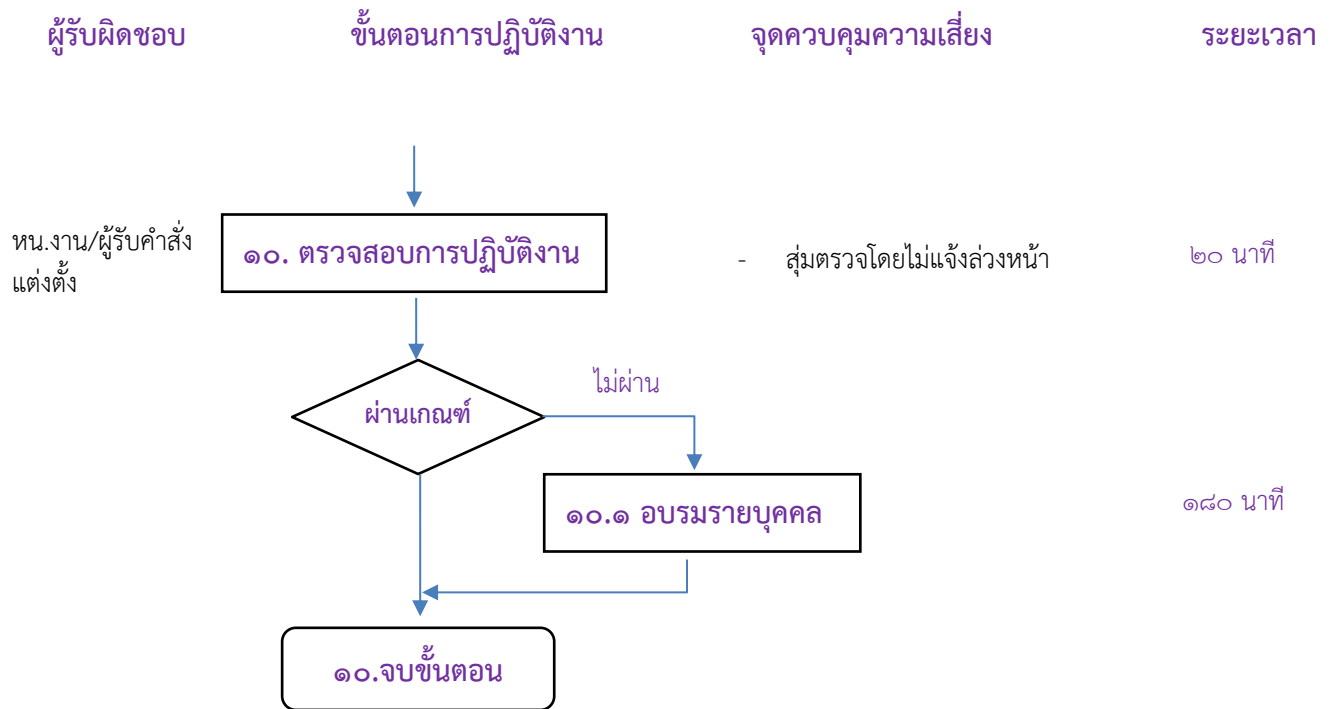
๑. มีการอบรมให้ความรู้เรื่องการควบคุมการติดเชื้อให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี และผู้ปฏิบัติงานใหม่ทุกครั้ง
 ๒. มีการอธิบายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับผู้ปฏิบัติงาน
 ๓. ผู้ปฏิบัติงานเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น รถเข็น ถุงขยะประเภทต่าง ๆ คีมคีบขยะ
 ๔. ใส่ชุดป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ถูกต้อง ครบถ้วน ตามคู่มือปฏิบัติงาน (เอกสารแนบ ๑๗.๑.๑)
 ๕. เก็บรวบรวมขยะตามเส้นทางที่กำหนด (เอกสารแนบ ๑.๗.๑.๒)
 ๖. ย้ายขยะไปยังที่พักขยะทั่วไป ขยะติดเชื้อ ขยะอันตราย และขยะรีไซเคิล
 ๗. ทำความสะอาดอุปกรณ์ รถเข็นขยะ
 ๘. ถอดชุดป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตามลำดับก่อนหลัง
 ๙. ทำความร่างกายตัวเอง
 ๑๐. สุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยหัวหน้างานและผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง
- ๑๐.๑ ถ้าไม่ผ่านการประเมิน ผู้รับผิดชอบต้องให้การอบรมรายบุคคล
๑๐. เสร็จสิ้นขั้นตอน

ขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการเคลื่อนย้ายและรวบรวมมูลฝอยติดเชื้อ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเคลื่อนย้ายและรวบรวมมูลฝอยติดเชื้อในโรงพยาบาลมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานมีความปลอดภัย



- มีการสุ่มตรวจเป็นระยะ

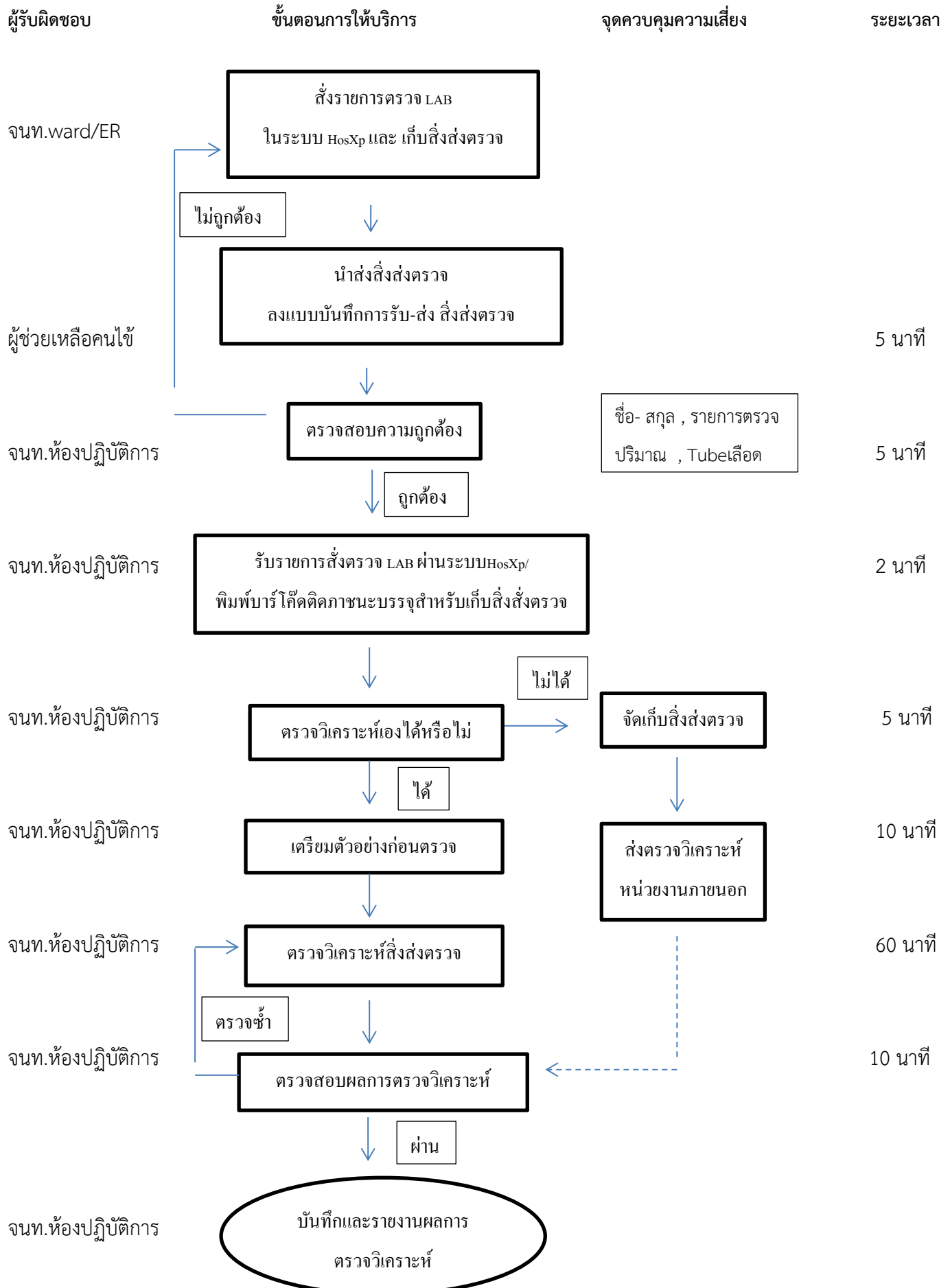


ขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการเคลื่อนย้ายและรวบรวมมูลฝอยติดเชื้อ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเคลื่อนย้ายและรวบรวมมูลฝอยติดเชื้อในโรงพยาบาลมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานมีความปลอดภัย

๑. มีการอบรมให้ความรู้เรื่องการควบคุมการติดเชื้อให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี และผู้ปฏิบัติงานใหม่ทุกครั้ง
๒. มีกามอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับผู้ปฏิบัติงาน
๓. ผู้ปฏิบัติงานเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เช่น รถ ถังใส่มูลฝอยติดเชื้อ เพื่อนำไปแลกกับ รพ.สต.
๔. ใส่ชุดป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ถูกต้อง ครบถ้วน ตามคู่มือปฏิบัติงาน (เอกสารแนบ ๑๗.๒.๑)
๕. เก็บรวบรวมขยะตามเส้นทางที่กำหนด (เอกสารแนบ ๑๗.๒.๒)
๖. ย้ายขยะไปยังที่พักขยะมูลฝอยติดเชื้อ
๗. ทำความสะอาดอุปกรณ์รถ ถัง
๘. ถอดชุดป้องกันอันตรายส่วนบุคคลตามลำดับก่อนหลัง
๙. อาบน้ำทำความสะอาดร่างกายตัวเอง และเปลี่ยนชุดทำงานใหม่
๑๐. สุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยหัวหน้างานและผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง
 - ๑๐.๑ ถ้าไม่ผ่านการประเมิน ผู้รับผิดชอบต้องให้การอบรมรายบุคคล
๑๐. เสร็จสิ้นขั้นตอน

Flow chart กระบวนการปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ
(การให้บริการงานห้องปฏิบัติการของงานผู้ป่วยในและงานผู้ป่วยห้องฉุกเฉิน)

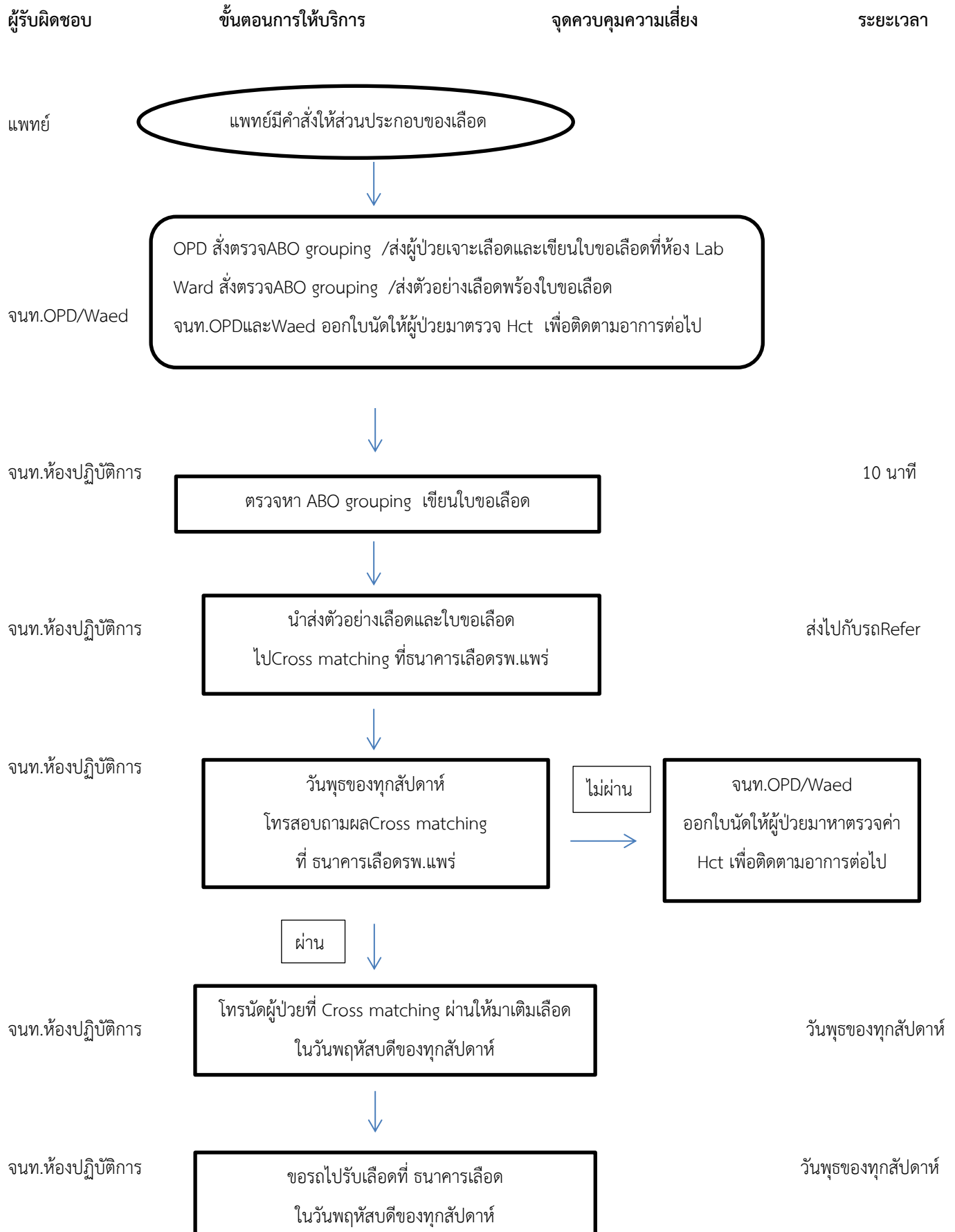


การใช้บริการงานห้องปฏิบัติการของงานผู้ป่วยในและงานผู้ป่วยห้องฉุกเฉิน

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการใช้บริการงานห้องปฏิบัติการของงานผู้ป่วยในและงานผู้ป่วยห้องฉุกเฉิน ให้ผู้ที่ส่งตรวจทราบ และเข้าใจ ขั้นตอนการดำเนินงานของห้องปฏิบัติการได้

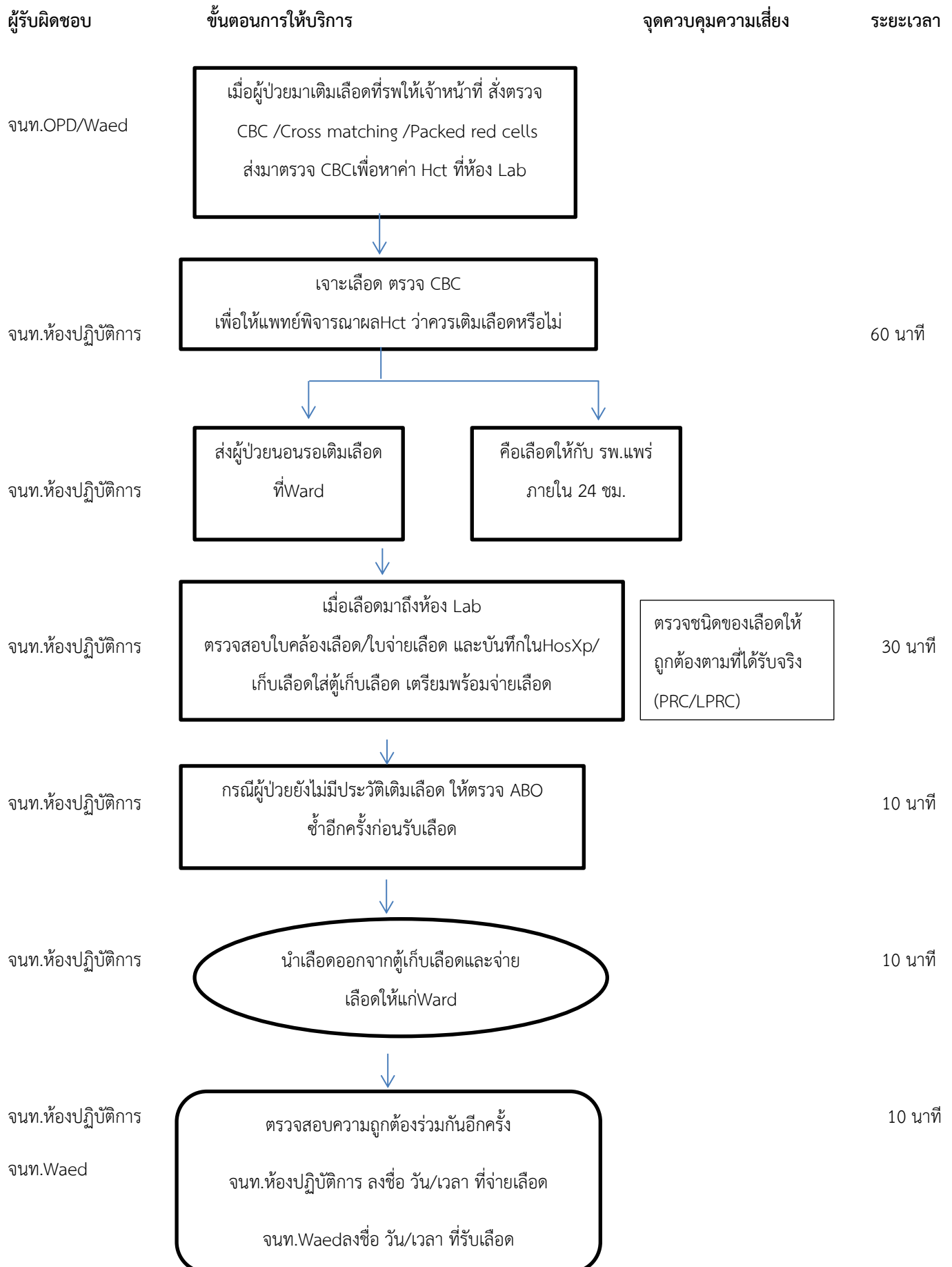
1. เจ้าหน้าที่ ward/ER ส่งรายการตรวจ LAB ในระบบ HosXp ตามที่แพทย์สั่ง
2. นำส่งสิ่งส่งตรวจที่ห้องปฏิบัติการ ลงแบบบันทึกการรับ-ส่ง สิ่งส่งตรวจ
3. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการตรวจสอบความถูกต้องชื่อ- สกุล , ชื่อ- สกุล , รายการตรวจ ปริมาณ , Tubeเลือด HosXp ตรงกันหรือไม่ หากไม่ตรงกันให้กลับไปแก้ไข
4. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการรับรายการส่งตรวจ LAB ผ่านระบบHosXp/พิมพ์บาร์โค้ดติดภาชนะบรรจุ สำหรับเก็บสิ่งส่งตรวจ
5. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทำการตรวจวิเคราะห์สิ่งส่งตรวจ หากไม่สามารถตรวจได้ให้ส่งตรวจหน่วยงานภายนอก
6. ตรวจสอบผลการตรวจวิเคราะห์ ให้ถูกต้องทำการบันทึกและรายงานผลการตรวจวิเคราะห์

Flow chart กระบวนการปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ
(แนวทางปฏิบัติในการขอส่วนประกอบของเลือด)



Flow chart กระบวนการปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ(ต่อ)

(การใช้บริการงานห้องปฏิบัติการของงานผู้ป่วยในและงานผู้ป่วยห้องฉุกเฉิน)



แนวทางปฏิบัติในการขอส่วนประกอบของเลือด

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการขอส่วนประกอบของเลือด ให้ผู้ที่ส่งตรวจทราบและเข้าใจ ขั้นตอนการดำเนินงานของห้องปฏิบัติการได้

1. รับคำสั่งและเตรียมเจาะเลือดเพื่อส่ง Crps matching

ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

1. ตรวจสอบความถูกต้อง และรับคำสั่งตรวจในโปรแกรม HOSXP
2. ตรวจหมู่เลือดของผู้ป่วย และรายงานผลหมู่เลือด
3. ลงทะเบียนการขอเลือดในแฟ้ม Blood bank
 - ลงทะเบียนผู้ป่วยในแบบบันทึกการขอและจ่ายส่วนประกอบของโลหิต (F-LAB-006)
 - สั่งพิมพ์ ใบส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ ระบุเบอร์โทรติดต่อของผู้ป่วยและเก็บเข้าแฟ้ม
4. ตัวอย่างเลือดใส่และใบขอส่วนประกอบของเลือดใส่ซองพลาสติกรวมกัน เก็บในตู้เย็น รอจัดส่งยังงานธนาคารเลือด โรงพยาบาลแพร์ เมื่อมีกรณีเพอร์
5. โทรยืนยันการใช้เลือด และโทรแจ้งผู้ป่วยให้มาเติมเลือด ทุกวันพุธของสัปดาห์
 - โทรติดต่องานธนาคารเลือด โรงพยาบาลแพร์ โทร 054-533500 ต่อ 1703
 - โทรแจ้งผู้ป่วยตามเบอร์ที่ผู้ป่วยแจ้งไว้
6. ส่งรายชื่อผู้ป่วยเติมเลือดยังงานประชาสัมพันธ์
7. เช้าวันพฤหัสบดีของทุกสัปดาห์ นำส่งกระติกและใบรายชื่อรับเลือด ยังงานยานพาหนะ เพื่อรับเลือดจากงานธนาคารเลือด โรงพยาบาลแพร์

หมายเหตุวันที่โทรติดตามเลือดและวันรับเลือด อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมหากตรงกับวันหยุดราชการ

2. ขั้นตอนการจ่ายส่วนประกอบของเลือด

งานผู้ป่วยนอก/งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน

1. สั่งตรวจ CBC และ Cross matching ในโปรแกรม HOSXP
2. ส่งตัวผู้ป่วยเพื่อเจาะเลือด หรือนำส่งตัวอย่างเลือดเพื่อตรวจ CBC
3. หลังทราบผลการตรวจ CBC แล้ว
 - หากไม่ประสงค์ที่จะใช้เลือดที่ขอ ให้โทรแจ้งห้องปฏิบัติการทันที เบอร์โทร 206
 - หากต้องการใช้เลือดที่ขอ ให้ส่งต่อผู้ป่วยยังหอผู้ป่วยใน

ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

1. เลือดที่ได้รับจากงานธนาคารเลือด โรงพยาบาลแพร่ ให้นำเลือดส่งห้องปฏิบัติการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ได้แก่ ชื่อ-สกุล HN อายุ ชนิดของเลือด หมายเลขถุงเลือด หมู่เลือด ปริมาตร และวันหมดอายุของเลือดเป็นต้น
2. ลงประวัติของเลือดที่ได้รับในแบบบันทึกการขอและจ่ายส่วนประกอบของโลหิต (F-LAB-006)
3. รายงานผลการ Cross matching และประวัติการรับเลือดในโปรแกรม HOSxP โดยลงประวัติชนิดของเลือดให้ถูกต้องตามที่ได้รับจริง (PRC/LPRC)
4. นำส่งเลือดยังหอผู้ป่วยใน โดยตรวจสอบความถูกต้องร่วมกันอีกครั้ง
 - เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการลงชื่อ วันที่ และเวลา ที่จ่ายเลือดทุกครั้ง
 - เจ้าหน้าที่หอผู้ป่วยในลงชื่อ วันที่ และเวลา ที่รับเลือด ทุกครั้ง

หอผู้ป่วยใน

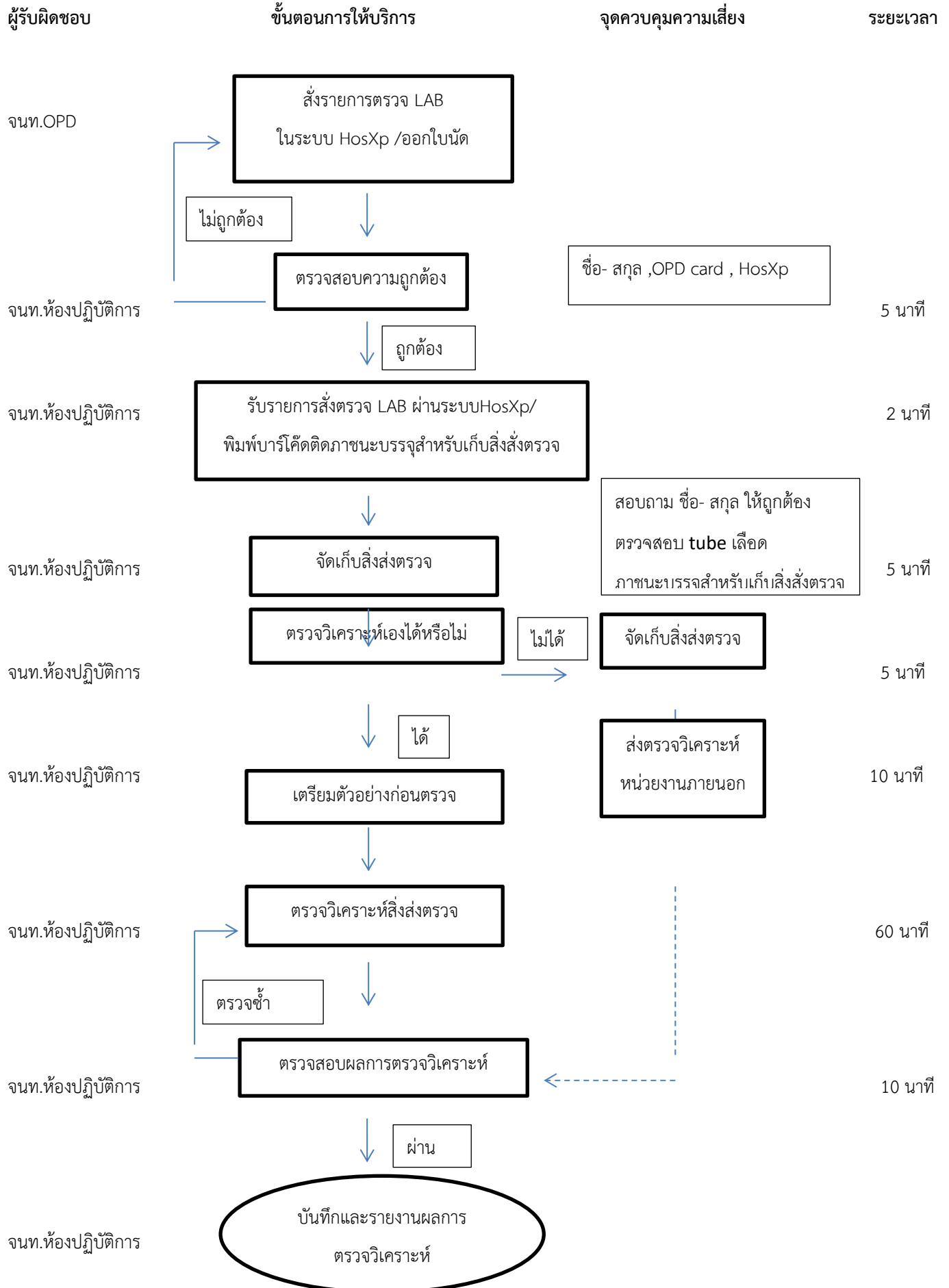
1. หากไม่ประสงค์ที่จะใช้เลือดให้โทรแจ้งห้องปฏิบัติการทันที เบอร์โทร 206
2. หลังสิ้นสุดการให้เลือด
 - ให้ส่งคืนใบคล้องถุงเลือดยังห้องปฏิบัติการทุกครั้ง
 - หากพบปฏิกิริยาจากการให้เลือด ให้ส่งคืนใบคล้องถุงเลือดและถุงเลือด พร้อมลงรายละเอียดปฏิกิริยาที่พบในใบคล้องถุงเลือด

3. ขั้นตอนการคืนส่วนประกอบของเลือด

ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

1. เมื่อได้รับแจ้งไม่ประสงค์ที่จะใช้เลือด กรณียังไม่ได้นำเลือดมาจากการธนาคารเลือดโรงพยาบาลแพร่ ให้โทรติดต่อยกเลิกการใช้เลือด งานธนาคารเลือด โรงพยาบาลแพร่ โทร 054-533500 ต่อ 1703
2. เมื่อได้รับแจ้งไม่ประสงค์ที่จะใช้เลือด กรณีนำเลือดมาจากการธนาคารเลือดโรงพยาบาลแพร่แล้ว ให้ส่งคืนเลือดที่รับมาพร้อมลงรายละเอียดเลือดที่คืนใน แบบบันทึกการคืนโลหิตจากโรงพยาบาลวังชิ้นยังโรงพยาบาลแพร่โดยส่งคืนภายใน 24 ชั่วโมง และเก็บรักษาเลือดที่อุณหภูมิ 4-6 องศาเซลเซียสตลอดเวลา

Flow chart กระบวนการปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ
(การให้บริการงานห้องปฏิบัติการของงานผู้ป่วยนอก)



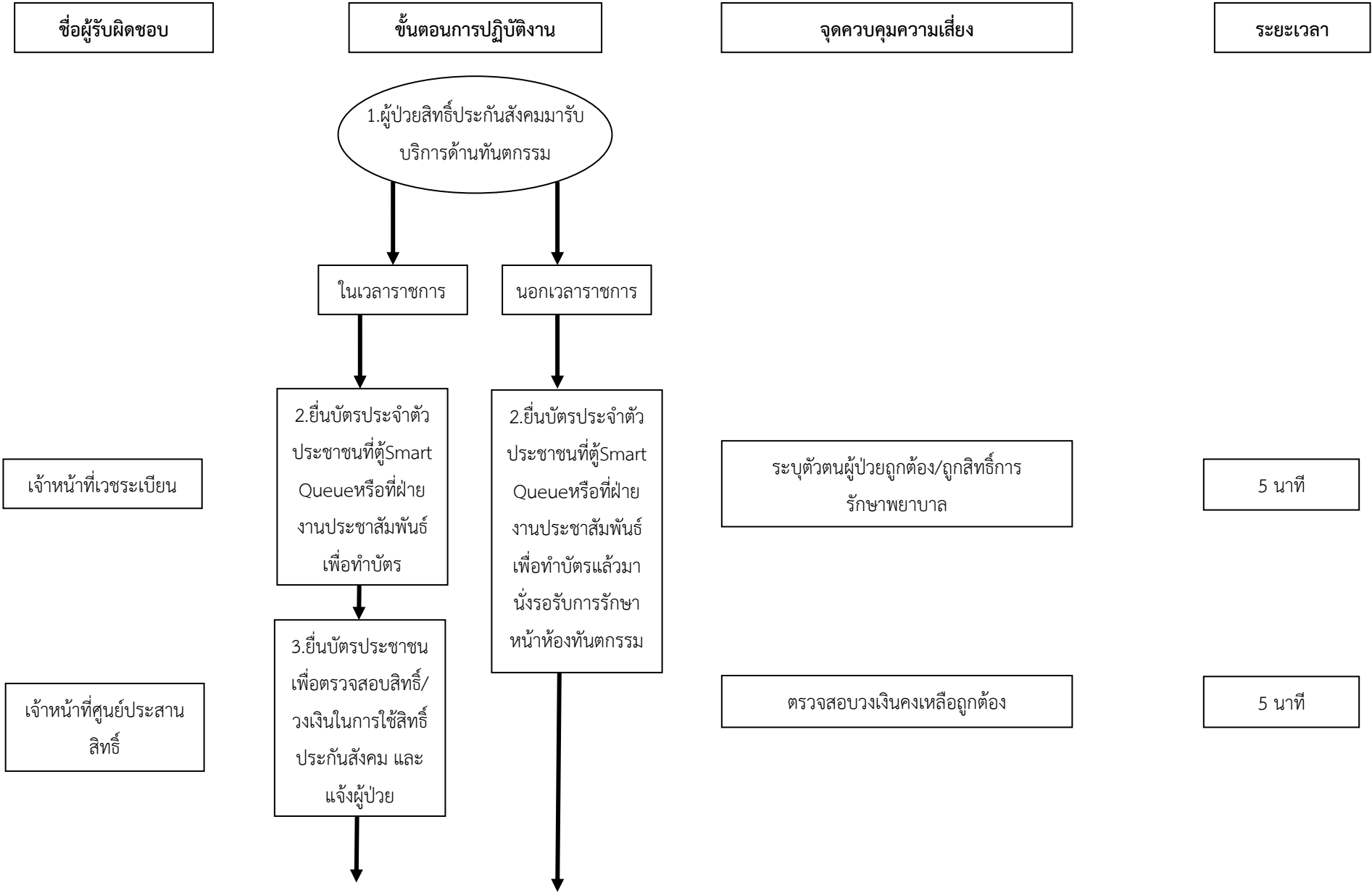
การใช้บริการงานห้องปฏิบัติการของงานผู้ป่วยนอก

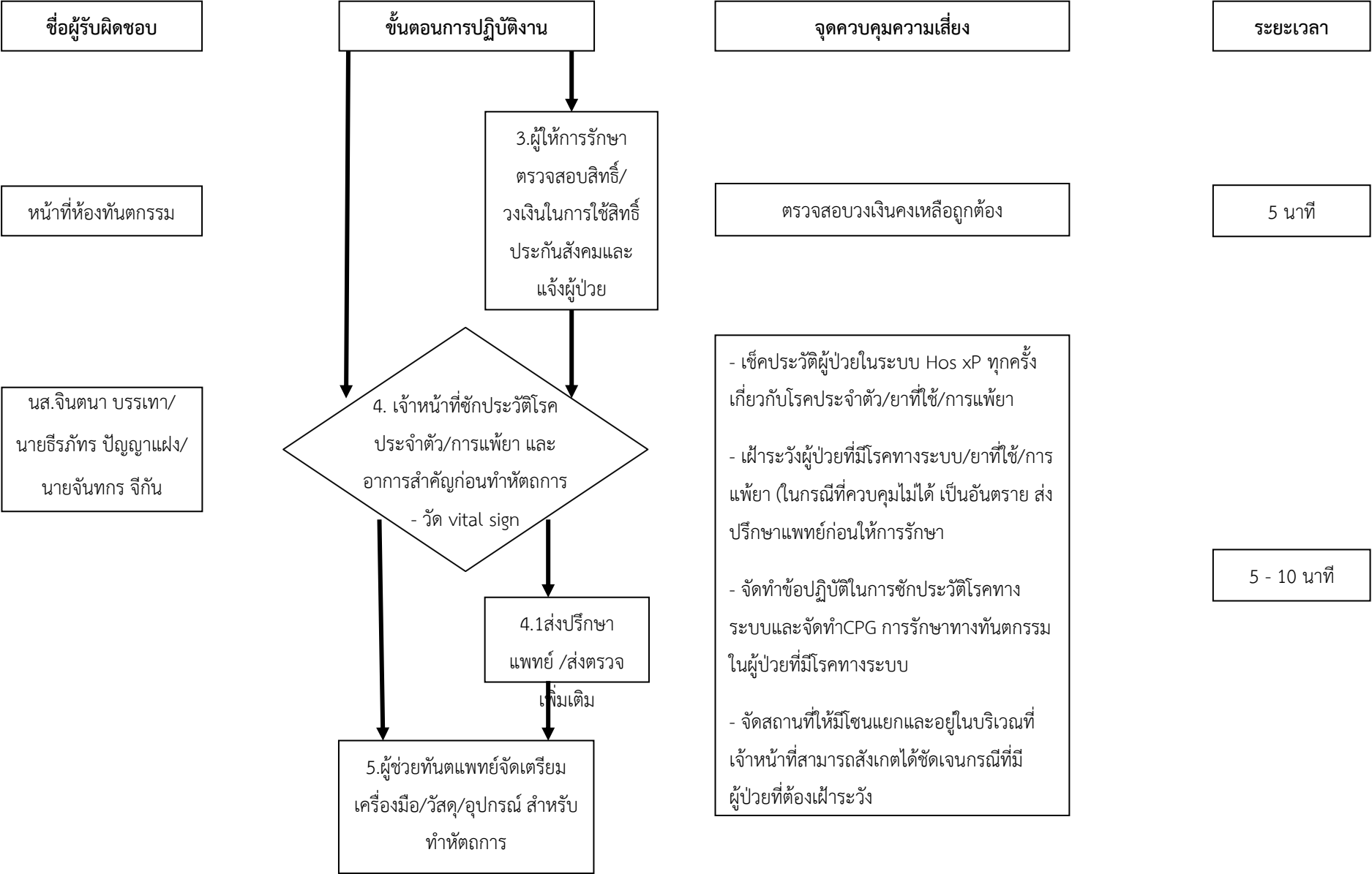
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการใช้บริการงานห้องปฏิบัติการของงานผู้ป่วยนอก ให้ผู้ที่ส่งตรวจทราบและเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานของห้องปฏิบัติการได้

1. เจ้าหน้าที่OPD ส่งรายการตรวจ LAB ในระบบ HosXp ตามที่แพทย์สั่ง
2. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการตรวจสอบความถูกต้องชื่อ- สกุล ,OPD card , HosXp ตรงกันหรือไม่ หากไม่ตรงกันให้กลับไปแก้ไข
3. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการรับรายการส่งตรวจ LAB ผ่านระบบHosXp/พิมพ์บาร์โค้ดติดภาชนะบรรจุสำหรับเก็บสิ่งส่งตรวจ
4. จัดจัดเก็บสิ่งส่งตรวจ สอบถาม ชื่อ- สกุล ให้ถูกต้อง ตรวจสอบ tube เลือดและ ภาชนะบรรจุสำหรับเก็บสิ่งส่งตรวจให้ถูกต้อง
- 5.เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทำการตรวจวิเคราะห์สิ่งส่งตรวจ หากไม่สามารถตรวจได้ให้ส่งตรวจหน่วยงานภายนอก
6. ตรวจสอบผลการตรวจวิเคราะห์ ให้ถูกต้องทำการบันทึกและรายงานผลการตรวจวิเคราะห์

เอกสาร 3.1.2

วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมป้องกันกระบวนการทำงานของหน่วยงานต้นตอกรรมอย่างถูกต้องและปลอดภัยตามมาตรฐาน

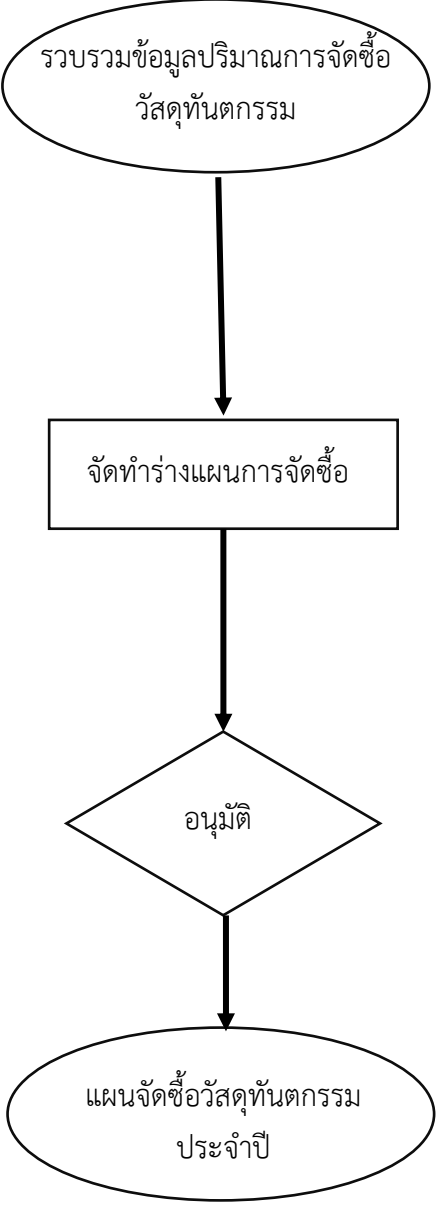




ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ทันตแพทย์	<p>6.ผู้ป่วยเข้ารับบริการรักษาทางทันตกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> -ตรวจ/เอกเรย์/วินิจฉัยโรคช่องปาก -แจ้งแผนการรักษา/ทางเลือกการรักษาและความเสี่ยงในการรักษาให้ผู้ป่วยทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้ป่วยยืนยันตัวตนก่อนการรักษา -ทันตแพทย์ตรวจสอบชื่อ-นามสกุล ประวัติโรคประจำตัว/ยาที่ใช้ประจำ/การแพ้ยา ซ้ำอีก 1 ครั้ง -บุคลากรทางการแพทย์ใส่ชุดอุปกรณ์ป้องกันการติดเชื้อ -ผู้ป่วยมีส่วนร่วมในการตัดสินใจในการรักษา 	10 นาที
ทันตแพทย์	<p>7.ทันตแพทย์ให้การรักษาทางทันตกรรมตามอาการนำของผู้ป่วย เช่น อุดฟัน ถอนฟัน ขูดหินปูน หรืออื่นๆ ตามที่ได้นัดไว้</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ให้การรักษาผู้ป่วยถูกคน/ถูกชี้/ถูกต้องตามอาการนำของผู้ป่วย -ให้การรักษาตามหลักวิชาการและขีดความสามารถ -มีการสังเกตอาการ/ความผิดปกติของผู้ป่วยทุกครั้ง ก่อน/ระหว่าง/หลัง การรักษา 	10 - 120 นาที
ทันตแพทย์	<p>8.ทันตแพทย์แจ้งผู้ป่วยถึงวิธีการปฏิบัติตัวหลังได้รับการรักษาทางทันตกรรม และบันทึกข้อมูลการรักษาในระบบ Hos xP</p>	<ul style="list-style-type: none"> -ทันตแพทย์แจ้งผู้ป่วยถึงวิธีการปฏิบัติตัวหลังได้รับการรักษาทางทันตกรรมได้ถูกต้องชัดเจน และให้เอกสารประกอบคำแนะนำทุกครั้ง -บันทึกข้อมูลการรักษา ครบถ้วน ถูกต้องและถูกคน 	10-15 นาที

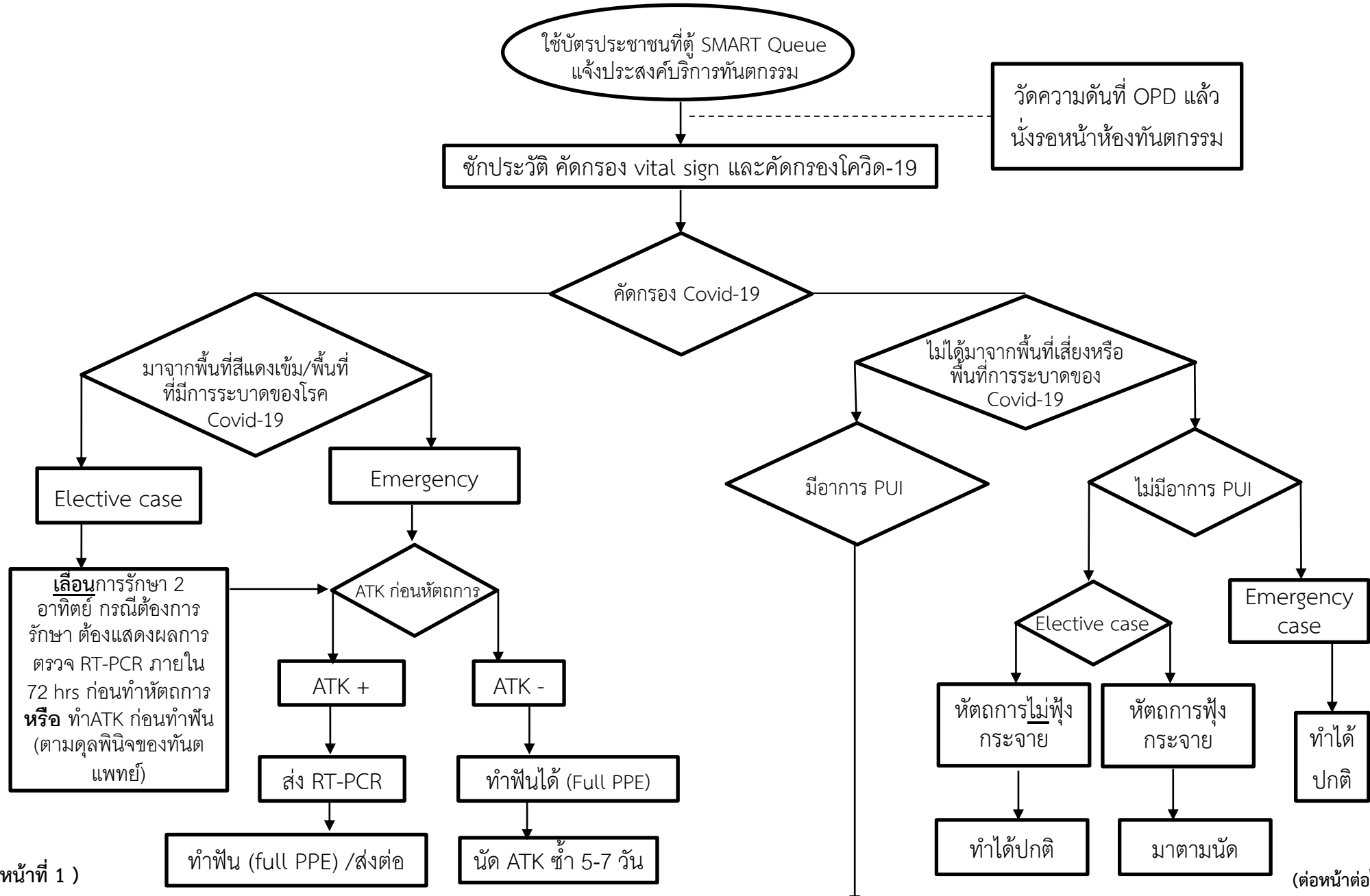
ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้ช่วยทันตแพทย์	9.ขั้นตอนการจัดเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้จนแล้วและ จัดเตรียมเพื่อทำหัตถการใน ผู้ป่วยรายต่อไป	-บุคลากรทางการแพทย์ระมัดระวังการสัมผัส สารคัดหลั่ง/เลือด หรือการถูกเครื่องมือที่มี คม/เข็ม ทิ่มตำ	10 นาที
ทันตแพทย์	10.นัด/ติดตามการรักษา/การส่ง ต่อผู้ป่วย	-การออกไปนัด/ติดตามการรักษามีความ ชัดเจนถูกต้อง(วัน/เวลาที่นัด) -ผู้ป่วยได้รับการส่งต่อการรักษาที่ถูกต้องและ เหมาะสม	10 นาที
หน้าที่กลุ่มงานเภสัชกรรม และเจ้าหน้าที่การเงิน	11.ผู้ป่วยยื่นบัตรชำระเงิน /รับยา/กลับบ้าน - ชำระเงิน -รับยาที่ฝ่ายเภสัชกรรม(ในกรณีได้รับยา) -กลับบ้าน	-ระบบจุดยื่นบัตรได้ถูกต้องชัดเจน ว่าผู้ป่วยต้อง ไปที่จุดใด ก่อน-หลัง -แจ้งค่าใช้จ่ายผู้ป่วยต้องชำระถูกต้อง -ผู้ป่วยได้รับยาถูกต้อง/ถูกคน/ถูกประเภท/ถูก ขนาดยา	10 นาที
			รวม 70 - 200 นาที

ผังการปฏิบัติงาน (Flow chart) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสาร 3.1.3
 การจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุทันตกรรม
 งานทันตกรรม โรงพยาบาลวังหิน จังหวัดแพร่

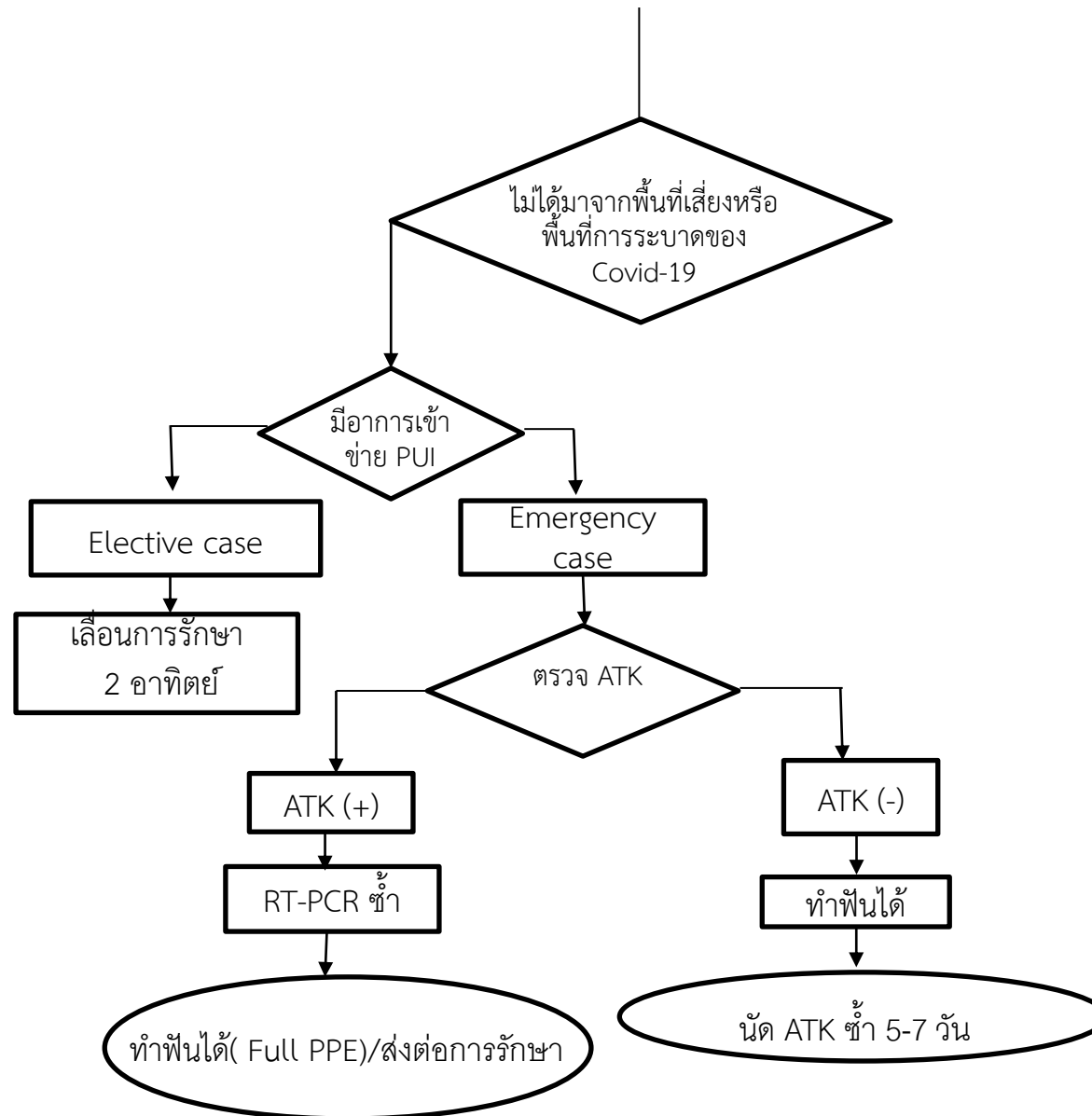
ผังการปฏิบัติงาน (Flow chart)	ขั้นตอนปฏิบัติงาน
 <pre> graph TD A([รวบรวมข้อมูลปริมาณการจัดซื้อวัสดุทันตกรรม]) --> B[จัดทำร่างแผนการจัดซื้อ] B --> C{อนุมัติ} C --> D([แผนจัดซื้อวัสดุทันตกรรมประจำปี]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แจ้งเจ้าพนักงานสาธารณสุขที่ทำงานใน รพ.สต. เพื่อทบทวนและเสนอวัสดุ-เครื่องมือทันตกรรมที่ต้องการใช้ก่อนจัดทำแผนการจัดซื้อ 2. รวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนโดยรวบรวมปริมาณการจัดซื้อวัสดุทันตกรรมย้อนหลัง 3 ปี, รวบรวมความต้องการของหน่วยงานและประมาณการความต้องการใช้โดยการคำนวณรวมปริมาณย้อนหลัง 3 ปี 2. พิจารณายอดคงคลัง โดยตัดยอดคงคลัง ณ วันที่ 30 กันยายนของปีนั้นๆ ก่อนจัดทำแผน 3. งานทันตกรรมจัดทำร่างแผนการจัดซื้อโดย <ul style="list-style-type: none"> - คำนวณปริมาณความต้องการจัดซื้อรายตัว - คำนวณงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อประจำปี 4. กำหนดระยะเวลาการจัดซื้อเป็นรายงวดชัดเจน (รายไตรมาส) 5. ส่งแผนการจัดซื้อวัสดุทันตกรรมรายตัวและรายไตรมาสรายปี ส่งให้งานแผนเพื่อรวบรวมแผนรายจ่ายของโรงพยาบาล 6. งานแผนงานจัดทำแผนเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาแผนและงบประมาณ 7. ผู้อำนวยการอนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุทันตกรรมประจำปี 8. แผนจัดซื้อวัสดุทันตกรรมประจำปี 9. สำเนาแผนจัดซื้อวัสดุทันตกรรมประจำปีให้ผู้มีหน้าที่จัดซื้อ ผู้ควบคุมแผน 10. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุทันตกรรมตามแผนที่กำหนด 11. ประเมินแผนและผลการปฏิบัติตามไตรมาส นำข้อมูลมาปรับแผนแต่ละไตรมาส 12. สรุปผลการซื้อและใช้ วัสดุ-เครื่องมือทางทันตกรรมให้คณะกรรมการบริหารรับทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ <p>*หมายเหตุ กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน หรือทบทวนแผนการจัดซื้อประจำปีต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจ</p>

Flowchart กระบวนการในการให้บริการทางทันตกรรมในช่วงที่มีการระบาดของโรค COVID – 19

ฝ่ายทันตกรรม โรงพยาบาลวังหินจังหวัดแพร่

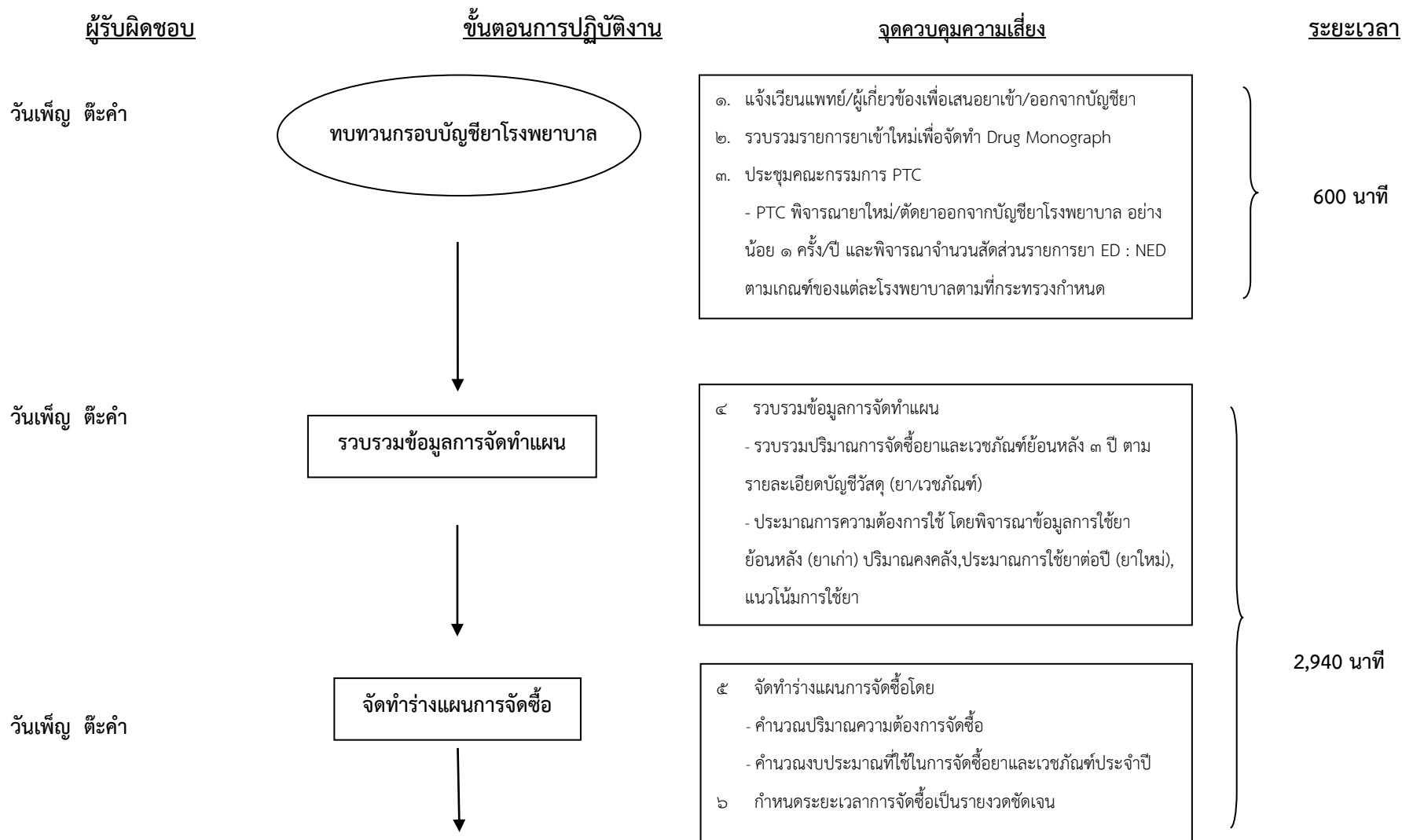


Flowchart กระบวนการในการให้บริการทางทันตกรรมในช่วงที่มีการระบาดของโรค **COVID – 19**
ฝ่ายทันตกรรม โรงพยาบาลวังหินจังหวัดแพร่

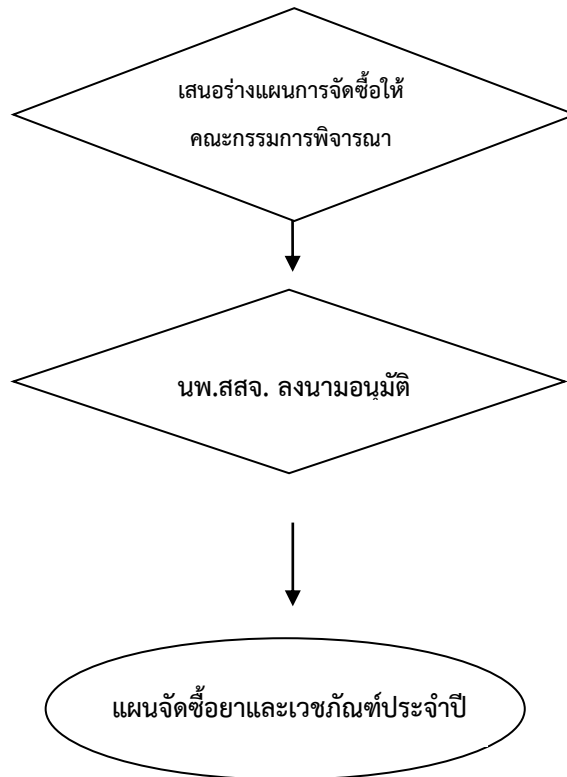


กระบวนการงานการจัดทำแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์

วัตถุประสงค์ 1.เพื่อให้มียาและเวชภัณฑ์เพียงพอ เหมาะสม สามารถรองรับความต้องการของผู้รับบริการได้ 2.เพื่อไม่ให้เกิดการขาดสภาพคล่องทางการเงิน 3.เพื่อให้มีการลงทุนในคลังยาและเวชภัณฑ์น้อยที่สุด



วันเพ็ญ ต๊ะคำ



วันเพ็ญ ต๊ะคำ

- ๗ เสนอร่างแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ต่อคณะกรรมการบริหาร
หรือคณะกรรมการอื่นๆที่โรงพยาบาลกำหนด เพื่อพิจารณา
ทบทวน กลั่นกรอง ปรับลดร่างแผนจัดซื้อตามความเหมาะสม
๘ เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ

30 นาที

- ๙ ส่งแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ประจำปี ให้ นพ.สสจ.แพร่อนุมัติ

3,360 นาที

๑๐. สำเนาแผนจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ประจำปีให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. ดำเนินการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ตามแผนที่กำหนด
๑๒. ประเมินแผนและผลการปฏิบัติตามไตรมาส นำข้อมูลมาปรับแผน
รอบ 6 เดือน
* หมายเหตุ ถ้ามีนโยบายเกิดขึ้นระหว่างปีหรือจัดซื้อนอกแผน
ตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน ให้ทำการทบทวนแผนใหม่
และขออนุมัติผู้มอำนาจ

60 นาที
15,120 นาที
240 นาที

กระบวนการปฏิบัติงานการเบิก-จ่ายยาและเวชภัณฑ์

วัตถุประสงค์ 1.เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับยาและเวชภัณฑ์ถูกต้อง ทั้งชนิด จำนวน และคุณภาพ 2.เพื่อให้รายการยาและเวชภัณฑ์คงคลังถูกต้อง ตามเอกสารใบคุมคลัง ทั้งชนิด และจำนวน

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา (นาที)

วันเพ็ญ ตีะคำ

กำหนดแนวทางการเบิก - จ่าย

๑. กำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ ระยะเวลาการเบิก - จ่าย ภายในหน่วยงานให้ชัดเจน ตามความจำเป็นและเหมาะสม
๒. กำหนดให้มีการเบิกจ่ายแบบ FEFO เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพ

1,680 นาที

วรลักษณ์ เชื้อนเมือง

รับใบเบิก

๑. รับใบเบิกจากผู้ขอเบิก (การเบิก-จ่าย หน่วยงานต้องจัดทำใบเบิกทุกครั้ง)

วันเพ็ญ ตีะคำ

อนุมัติการเบิกจ่าย

๑. ตรวจสอบรายการยาและเวชภัณฑ์ที่ขอเบิก (เปรียบเทียบกับใบเบิกกับบัญชีวัสดุ) เพื่อเตรียมจ่าย (1-2 วัน-ต่อรอบเบิกรพ. และ 7 วัน ต่อรอบเบิกรพ.สต.)
๒. อนุมัติการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์

1,920 นาที

วรลักษณ์ เชื้อนเมือง(ข้อ๑-๓)

การจ่ายยาและเวชภัณฑ์

- ๑ ตรวจสอบลายมือชื่อของ ผู้เบิก ผู้จ่าย ผู้อนุมัติ และผู้รับของในใบเบิกให้ครบถ้วน
- ๒ บันทึกการจ่ายยาและเวชภัณฑ์ในบัญชีวัสดุ (Stock Card) / โปรแกรมคลังเวชภัณฑ์ทุกครั้ง เป็นปัจจุบัน
- ๓ จัดยา และจ่ายยาและเวชภัณฑ์ตามรายการในใบเบิก

दनัย ดอกจา (ข้อ๓)

วรลักษณ์ เชื้อนเมือง(ข้อ ๑-๒)

การรายงาน

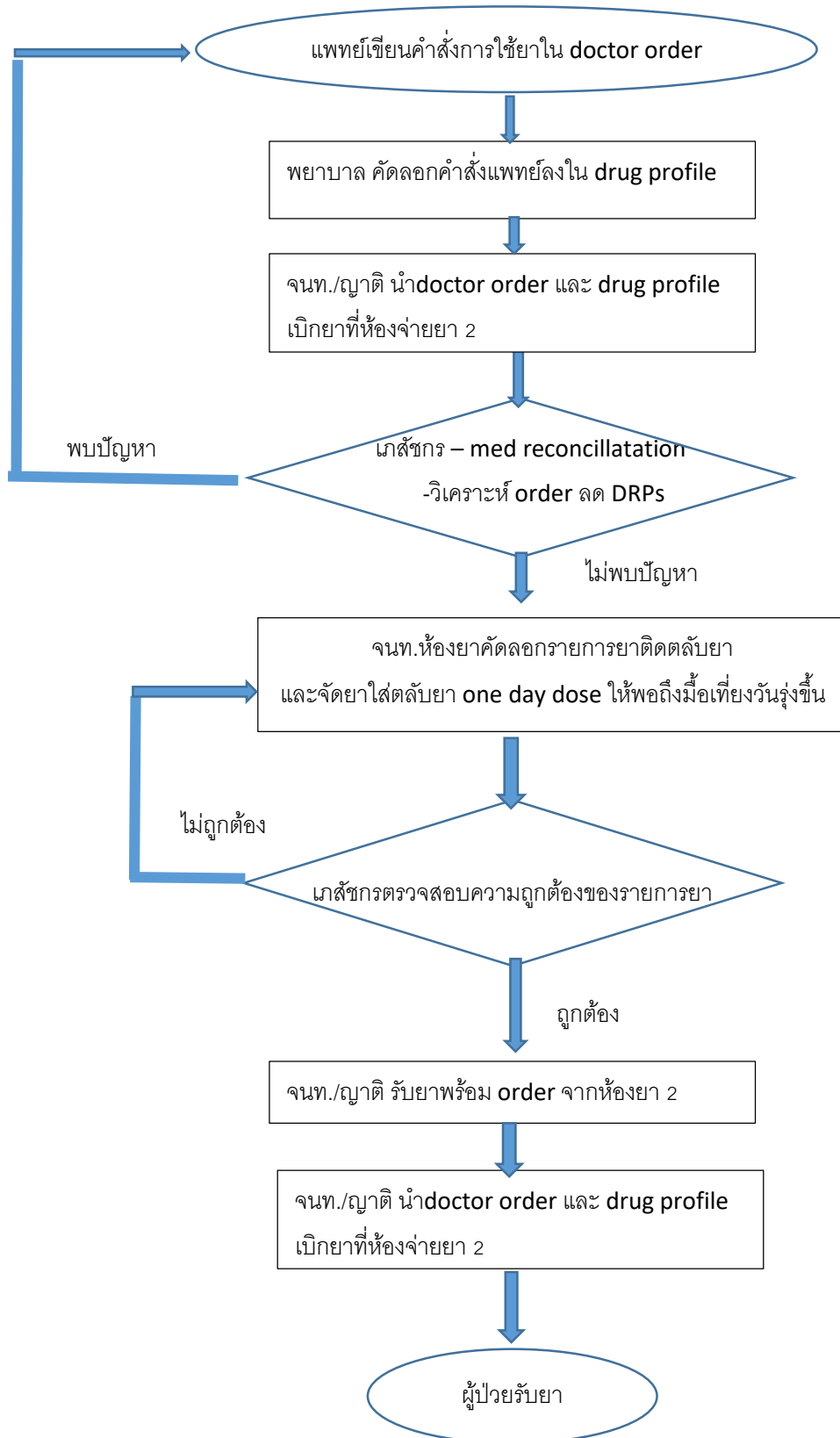
๑. มีการสุ่มตรวจนับยาและเวชภัณฑ์อย่างน้อยไตรมาสละ 1 ครั้ง
๒. มีการตรวจนับยาและเวชภัณฑ์ประจำปีและรายงานต่อผู้มีอำนาจ
๓. สรุปการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ ประจำเดือน ไตรมาส ประจำปี
๔. เสนอผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง ไตรมาส ประจำปี

120 นาที

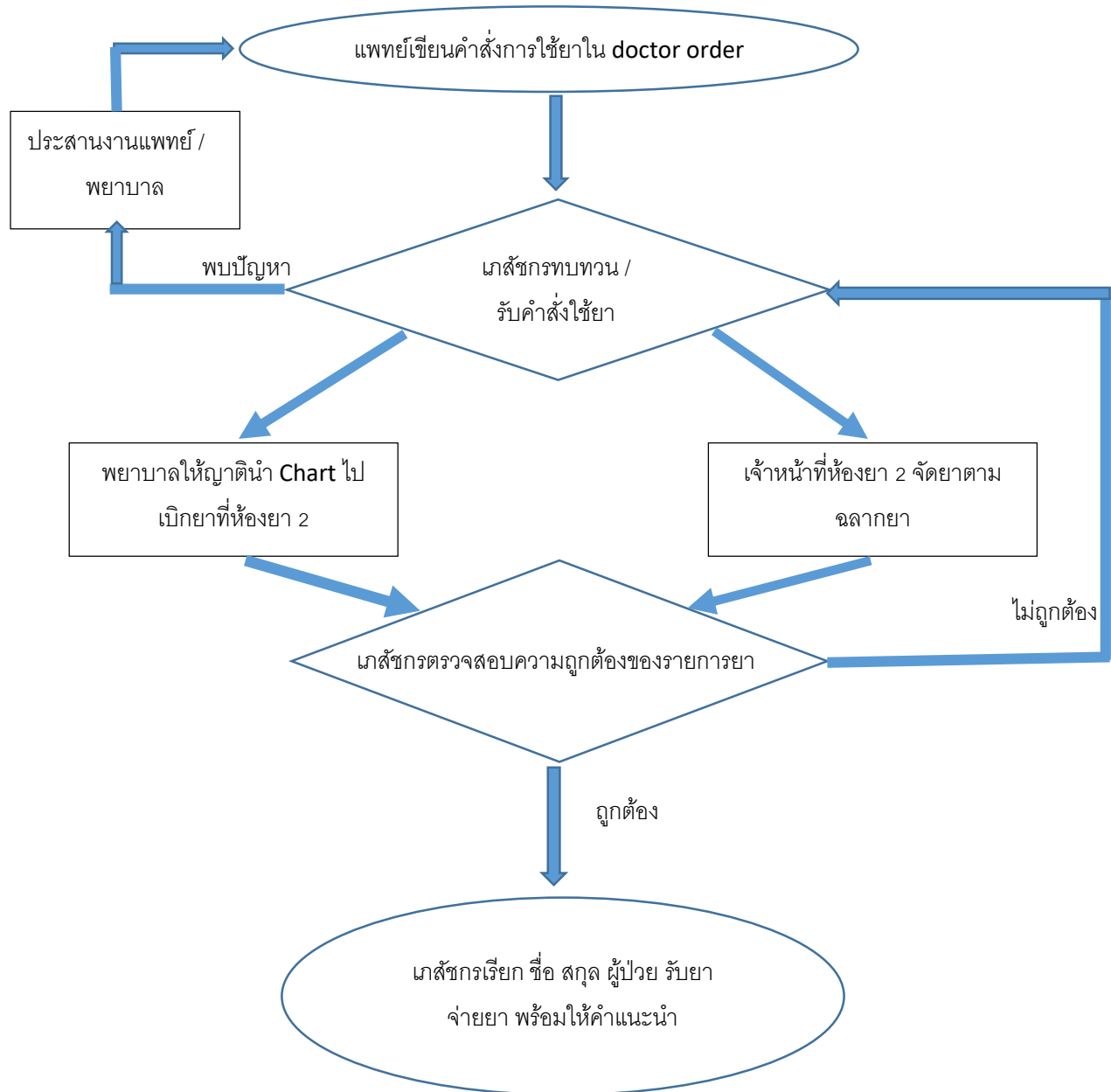
1,080 นาที

720 นาที

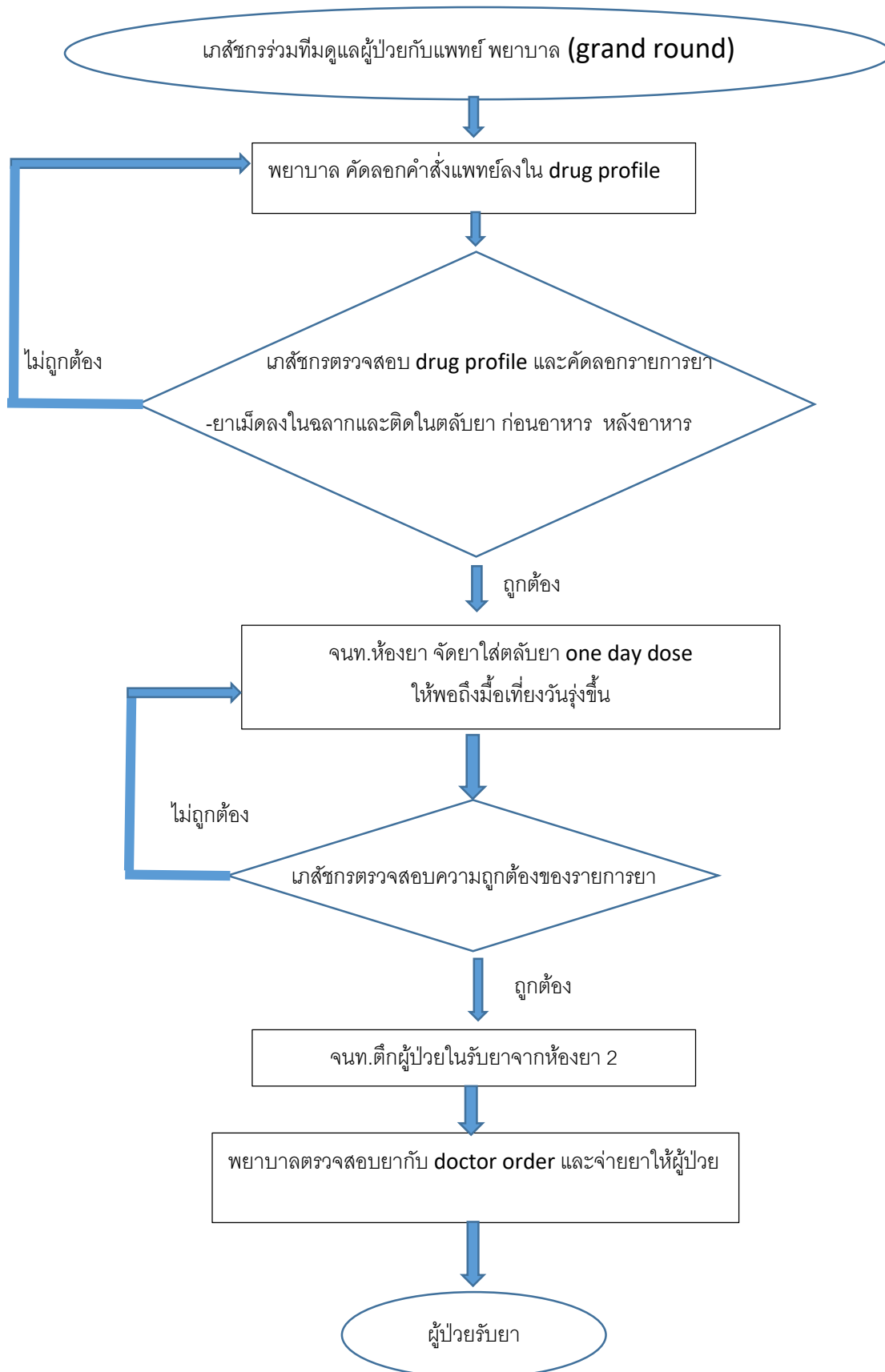
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน โรงพยาบาลวังชิ้น



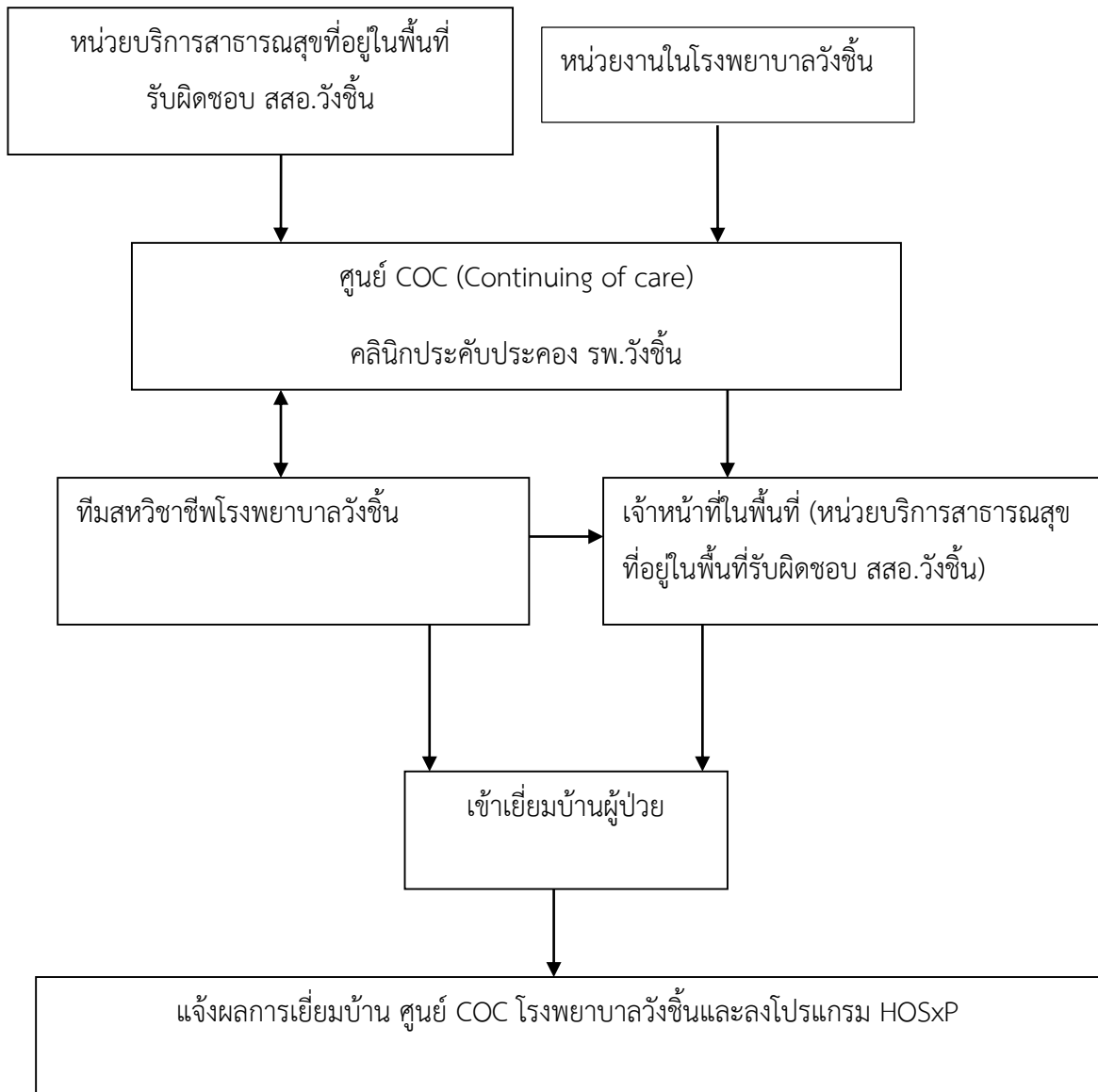
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการจ่ายยาผู้ป่วยใน ผู้ป่วยจำหน่าย โรงพยาบาลวังชิ้น



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริหารเภสัชกรรมผู้ป่วยใน โรงพยาบาลวังชิ้น



ขั้นตอนปฏิบัติงาน การเยี่ยมบ้าน โรงพยาบาลวังชัน



ตารางแผนการเยี่ยมบ้าน

สี่เขียว ผู้ป่วยช่วยเหลือตัวเองได้ทั้งหมด เจ้าหน้าที่ รพ.สต.เยี่ยม

1. รับประทานยาปวดล้งขึ้น ญาติรับยาแทนมากกว่า 3 ครั้งและไม่สามารถติดตามอาการจากญาติได้
2. ทุกโรคเป้าหมาย ผิดนัดมากกว่า 6 เดือน
3. ผู้ป่วยไม่มารับยาที่โรงพยาบาลล้งขึ้นจัดเป็นชุดส่งมารับยาต่อที่ รพ.สต. มากกว่า 2 ครั้ง
4. ผู้ป่วยที่ขาดผู้ดูแลที่บ้าน
5. ผู้ป่วยที่มีประวัติการรับประทานยาไม่สม่ำเสมอ รับประทานยาไม่ถูกต้อง ยาหมดก่อนนัด

สี่เหลืง ผูบ่วยช่วยเหลือตัวเองได้บางส่วน เจ้าหน้าที่ รพ.สต.เยี่ยมพร้อมทีมสหวิชาชีพรพ.วังชัน

1. โรคทางจิตเวชที่ขาดยา หรืออาการทางจิตกำเริบ
2. ผู้ป่วยที่มีประวัติการรับประทานยาไม่สม่ำเสมอ รับประทานยาไม่ถูกต้อง ยาหมดก่อนนัด
3. ผู้ป่วยที่ได้รับการวางแผนการดูแลสุขภาพไว้แล้วและแพทย์เห็นควรมีการติดตามเพื่อดูแลด้านการใช้ยา

สีแดง ผู้ป่วยช่วยเหลือตัวเองไม่ได้เลย บริกษาโรงพยาบาลวังจันทน์และทีมเยี่ยมบ้าน รพ.วังจันทน์

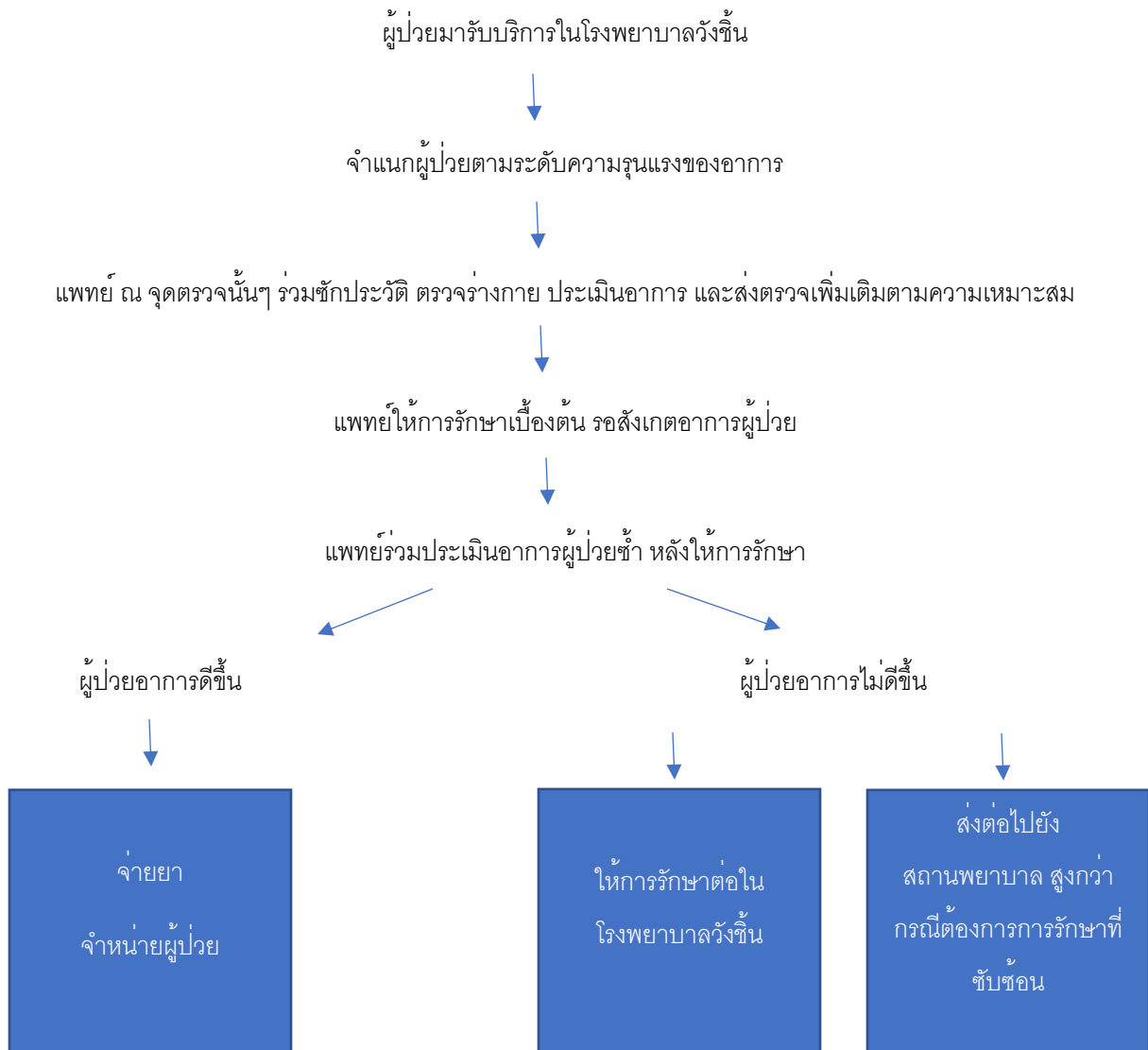
1. ผู้ป่วยระดับประคองระยะสุดท้ายที่มารักษาที่โรงพยาบาลไม่ได้
2. ผู้ป่วยที่ได้รับการวางแผนการดูแลสุขภาพไว้แล้วและแพทย์เห็นควรมีการติดตามเพื่อดูแลด้านการใช้จ่าย

[illegible]

ต่อด้วยแบบฟอร์ม

แนวทางการติดตามการใช้ยาและผลติดภณั้สุขภาพ ที่ส่งให้ file pdf

Flow Chart การดูแลผู้ป่วย
องค์กรแพทย์ โรงพยาบาลวังชิ้น



การให้บริการอาหารผู้ป่วยใน โรงพยาบาลวังชิ้น

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการอาหารผู้ป่วยอย่างถูกต้องเหมาะสม และส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพในด้านโภชนาการ ให้มี

คุณค่าทางโภชนาการเพียงพอกับความต้องการพื้นฐานตามหลักโภชนาการ และโภชนบำบัดและตามแผนการรักษาของแพทย์

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
แม่ครัว	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">1.การเตรียมวัตถุดิบก่อนปรุง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">2.รับคำสั่งอาหารผู้ป่วยจากหอผู้ป่วย</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">3.ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมกับคำสั่งอาหารผู้ป่วย</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">4.เขียนใบกำกับภาตอาหารของผู้ป่วย</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">5.แยกประเภทอาหาร</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">6. ผลิตอาหาร</div>	1. ควบคุมขั้นตอนการเตรียมวัตถุดิบ โดยติดป้ายกำกับขั้นตอนการเตรียมวัตถุดิบ และควบคุม ดูแล โดยนักโภชนาการ 2. ตรวจสอบเช็คคำสั่งอาหารผู้ป่วยซ้ำอีกครั้ง 3. ทำการทบทวนคำสั่งทุกครั้ง 4. ตรวจสอบเช็คอาหารผู้ป่วยกับใบกำกับภาตอาหารให้ถูกต้องครบถ้วน 5. มีการทวนสอบจากการับตรกำกับภาตอาหารกับใบคำสั่งอาหารผู้ป่วย	40 นาที 5 นาที 5 นาที 15 นาที 10 นาที



แม่ครัว	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 300px;">7.ตรวจสอบคุณภาพอาหารก่อนส่งมอบ</div> <div style="font-size: 2em; margin: 10px auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">8.ส่งมอบอาหาร</div> <div style="font-size: 2em; margin: 10px auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 250px;">9.การล้างภาชนะ /การจัดเก็บ</div> </div>	6.จัดทำคู่มือมาตรฐานอาหาร อ้างอิงตามโปรแกรมคำนวณสารอาหาร (Thai Nutri Survey)และกำกับโดยนักโภชนาการ	90 นาที
นักโภชนาการ		7. ตรวจสอบเช็คความถูกต้อง โดยเช็คจากคำสั่งอาหารจากตึกผู้ป่วยในและบัตรกำกับอาหารให้ตรงกันและถูกต้องโดยโภชนาการ	10 นาที
แม่ครัว/ นักบริการ อาหาร		8. ติดป้ายกำกับอาหาร และทวนสอบโดยนักโภชนาการก่อนส่งมอบ	15 นาที
แม่ครัว/ นักบริการ อาหาร		9. จัดเก็บตามเวลาที่กำหนด ใช้ความระมัดระวังในการล้าง และจัดเก็บเป็นหมวดหมู่	30 นาที

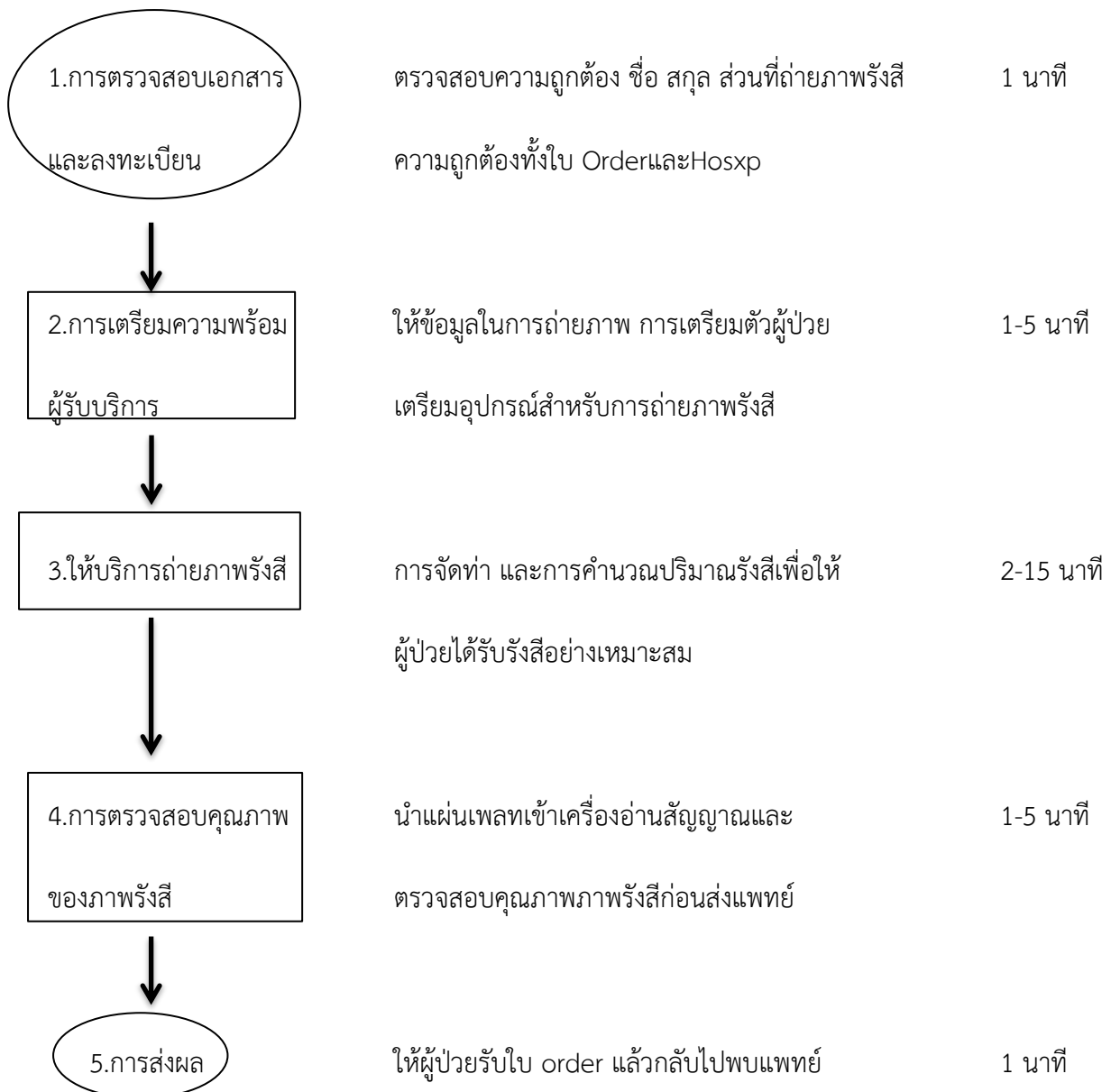
กลุ่มงานรังสีการแพทย์

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรังสีการแพทย์

วัตถุประสงค์ ให้บริการถ่ายภาพรังสีวินิจฉัยอย่างถูกต้อง ได้มาตรฐาน รวดเร็ว ปลอดภัย เพื่อให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

ผู้รับผิดชอบ 1. นายภาณุ เนาวรัตน์ นักรังสีการแพทย์ปฏิบัติการ
2. นายธนากร ยะยวง พนักงานบริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน **จุดควบคุมความเสี่ยง** **ระยะเวลา**



รวม 6-22 นาที

วิธีปฏิบัติการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรังสีการแพทย์

วัตถุประสงค์ : ให้บริการถ่ายภาพรังสีวินิจฉัยอย่างถูกต้อง ได้มาตรฐาน รวดเร็ว ปลอดภัย เพื่อให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การตรวจสอบเอกสารและลงทะเบียน

เมื่อผู้รับบริการยื่นใบสั่ง Order เพื่อเข้าทำการถ่ายภาพรังสี เราต้องตรวจสอบชื่อ-นามสกุลและส่วนที่จะทำการถ่ายภาพรังสีให้ถูกต้องตรงตามโปรแกรม HosXP ที่แพทย์ทำการสั่งมา เพื่อลดอัตราถ่ายภาพรังสีซ้ำและลดปริมาณการรับรังสีโดยไม่จำเป็น ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ การเตรียมความพร้อมผู้รับบริการ

เมื่อผู้รับบริการถูกขานชื่อให้เข้ามารับบริการ เจ้าหน้าที่จะให้ข้อมูลการเตรียมตัวก่อนเข้าทำการถ่ายภาพรังสีและเตรียมความพร้อมของผู้ป่วยอย่างเช่น ให้ผู้รับบริการเปลี่ยนเสื้อ ถอดเสื้อชั้นใน และสร้อยคอออกก่อนทำการถ่ายภาพรังสีปอดเพื่อไม่ให้เกิดภาพ Artifact บนภาพรังสี หรือให้ถอดเข็มขัดหรือเปลี่ยนกางเกงที่มีโลหะเมื่อทำการถ่ายภาพรังสี KUB L-S spine เป็นต้น ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑-๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ ให้บริการถ่ายภาพรังสี

การให้บริการถ่ายภาพรังสี ต้องได้รับการถ่ายภาพรังสีจากผู้มีความรู้ความชำนาญในการถ่ายภาพรังสี ให้คำแนะนำก่อนถ่ายภาพรังสี จัดท่าถูกต้อง คำนวณให้ปริมาณรังสีโดยยึดกฎ ALARA คือได้รับรังสีน้อยที่สุดแต่ได้ประโยชน์มากที่สุด ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒-๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ การตรวจสอบคุณภาพของภาพรังสี

เมื่อทำการถ่ายภาพรังสีเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำแผ่น Plate ไปใส่เครื่องอ่านและแปลงสัญญาณภาพเอกซเรย์เป็นระบบดิจิทัล เพื่อให้ได้ภาพรังสี เมื่อได้ภาพรังสีนั้นก็จะทำการตรวจสอบภาพรังสี ว่ามีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ แล้วจึงจะส่งภาพเข้าระบบจัดเก็บภาพของโรงพยาบาลวังขึ้นและให้แพทย์ได้วินิจฉัยต่อไป ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑-๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ การส่งผล

เมื่อผู้รับบริการได้ถ่ายภาพรังสีเสร็จก็จะนั่งรอการตรวจสอบคุณภาพของภาพรังสี เมื่อนักรังสีทำการตรวจสอบคุณภาพภาพรังสีเรียบร้อยแล้ว จะส่งใบ Order ให้กับผู้รับบริการ โดยต้องเรียกชื่อ-นามสกุล เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการสลับชื่อสลับคน เมื่อผู้รับบริการได้รับใบ Order ก็กลับไปห้องตรวจเดิมต่อไป ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกายภาพบำบัด(ผู้ป่วยนอก)

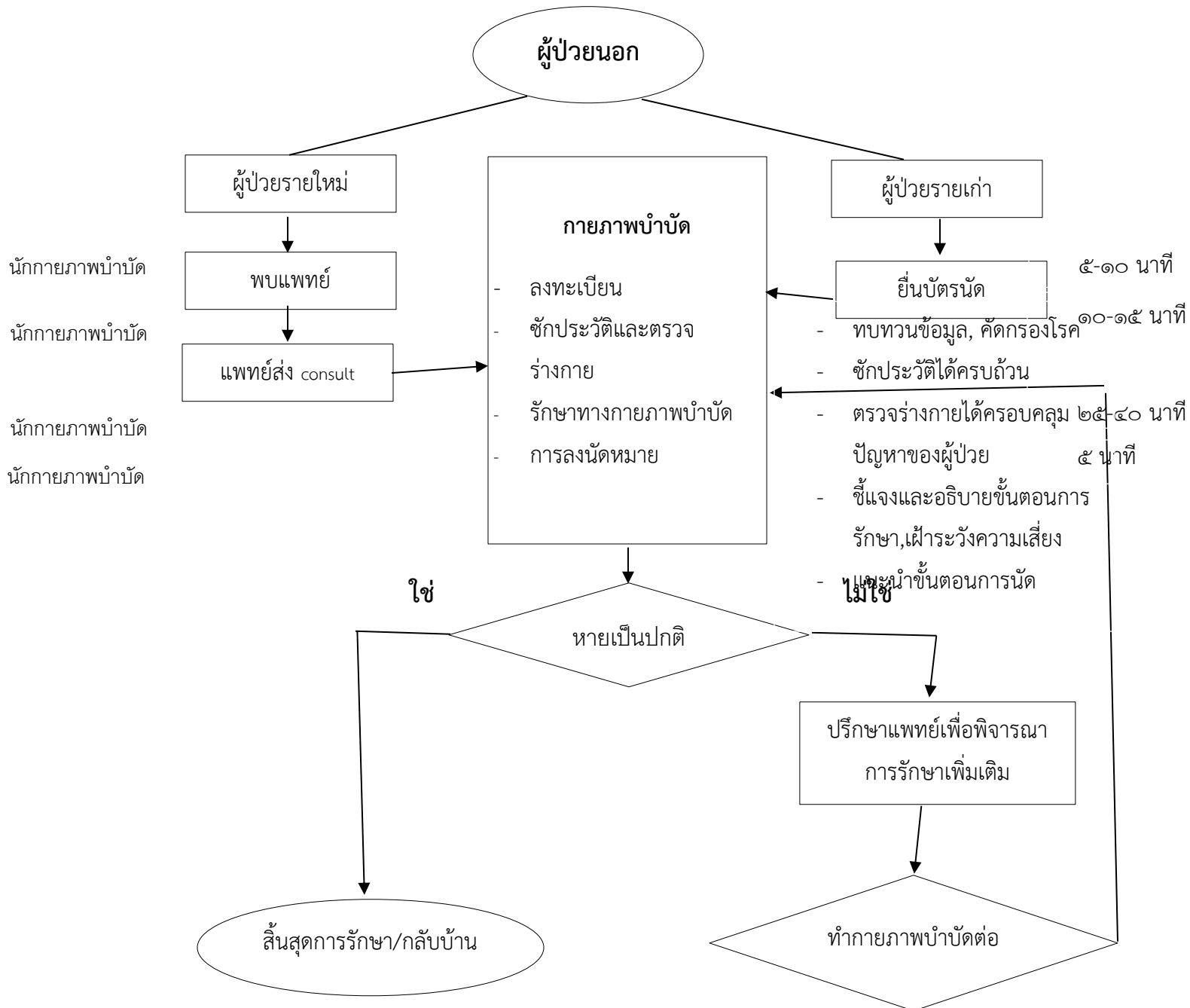
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริการการรักษาทางกายภาพบำบัดดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามมาตรฐานบริการ
กายภาพบำบัด พ.ศ.๒๕๕๕

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกายภาพบำบัด

วิธีปฏิบัติ

๑. จุดลงทะเบียน/จุดคัดกรองรับผู้ป่วยใหม่/เก่า ตามคิวนัด - ชักประวัติพร้อมวัด vital sign - จัดทำทะเบียนและส่งต่อผู้ป่วยแก่นักกายภาพบำบัดประจำตัว
๒. ชักประวัติและตรวจร่างกายโดยนักกายภาพบำบัดประจำตัว - วิเคราะห์ปัญหา ให้การวินิจฉัยทางกายภาพบำบัดและวางแผนการรักษา
๓. ให้การรักษาโดยนักกายภาพบำบัดพร้อมให้คำแนะนำการปฏิบัติตนที่บ้าน - อธิบายกระบวนการรักษาและแจ้งเป้าหมายการรักษาแก่ผู้ป่วย
๔. การบันทึกข้อมูล - บันทึกข้อมูลรายชื่อผู้ป่วยประจำวันในโปรแกรม excel - บันทึกข้อมูลการรับบริการในระบบ HosXP และในแบบบันทึกผู้ป่วยงานกายภาพบำบัด
๕. การลงนัดและออกใบเสร็จค่ารักษา - ลงนัดในตารางนัดผู้ป่วยประจำวันและในระบบ HosXP - ออกใบเสร็จค่ารักษาในกรณีที่ผู้ป่วยต้องชำระเงินหรือติดต่องานการเงินด้วยตนเอง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานกายภาพบำบัด(ผู้ป่วยใน)

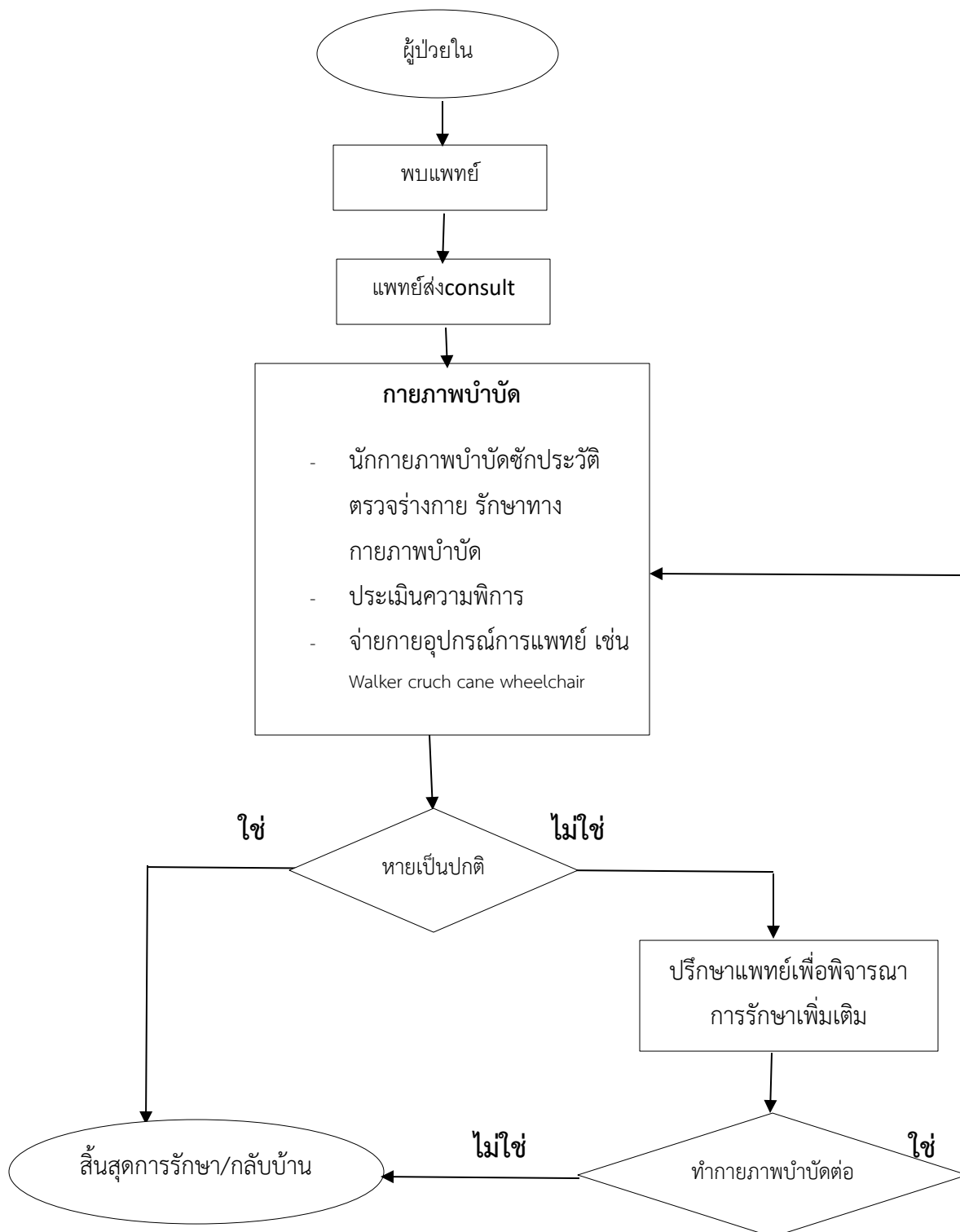
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริการการรักษาทางกายภาพบำบัดดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามมาตรฐานบริการ
กายภาพบำบัด พ.ศ.๒๕๕๕

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

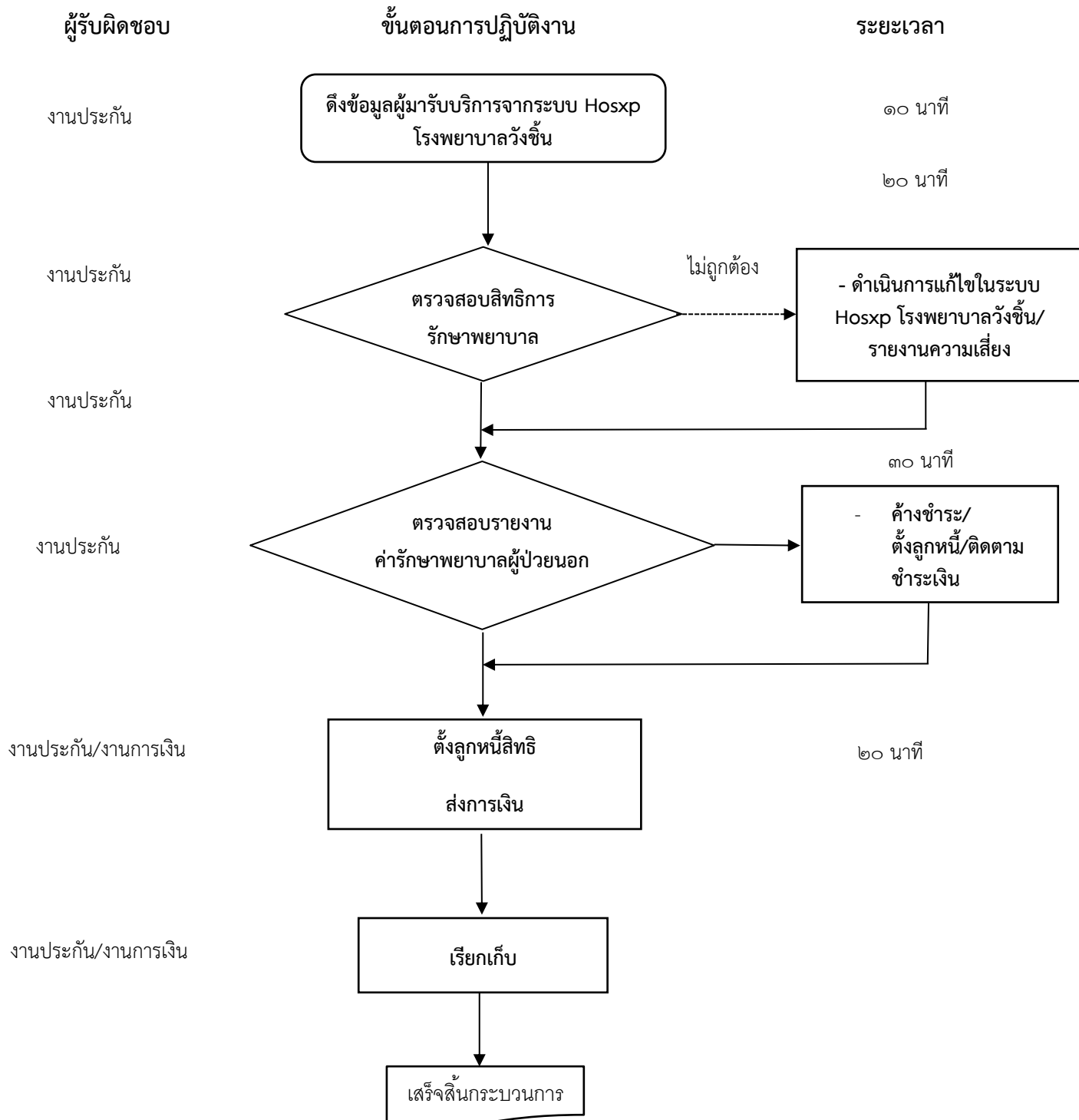
จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา



กระบวนการตรวจสอบสิทธิค่ารักษาพยาบาล ๗ สิทธิ

- วัตถุประสงค์ : ๑.เพื่อให้หน่วยบริการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลทุกสิทธิได้ถูกต้อง ครบถ้วน
- ๒.เพื่อให้หน่วยบริการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลและนำเงินส่งคลัง



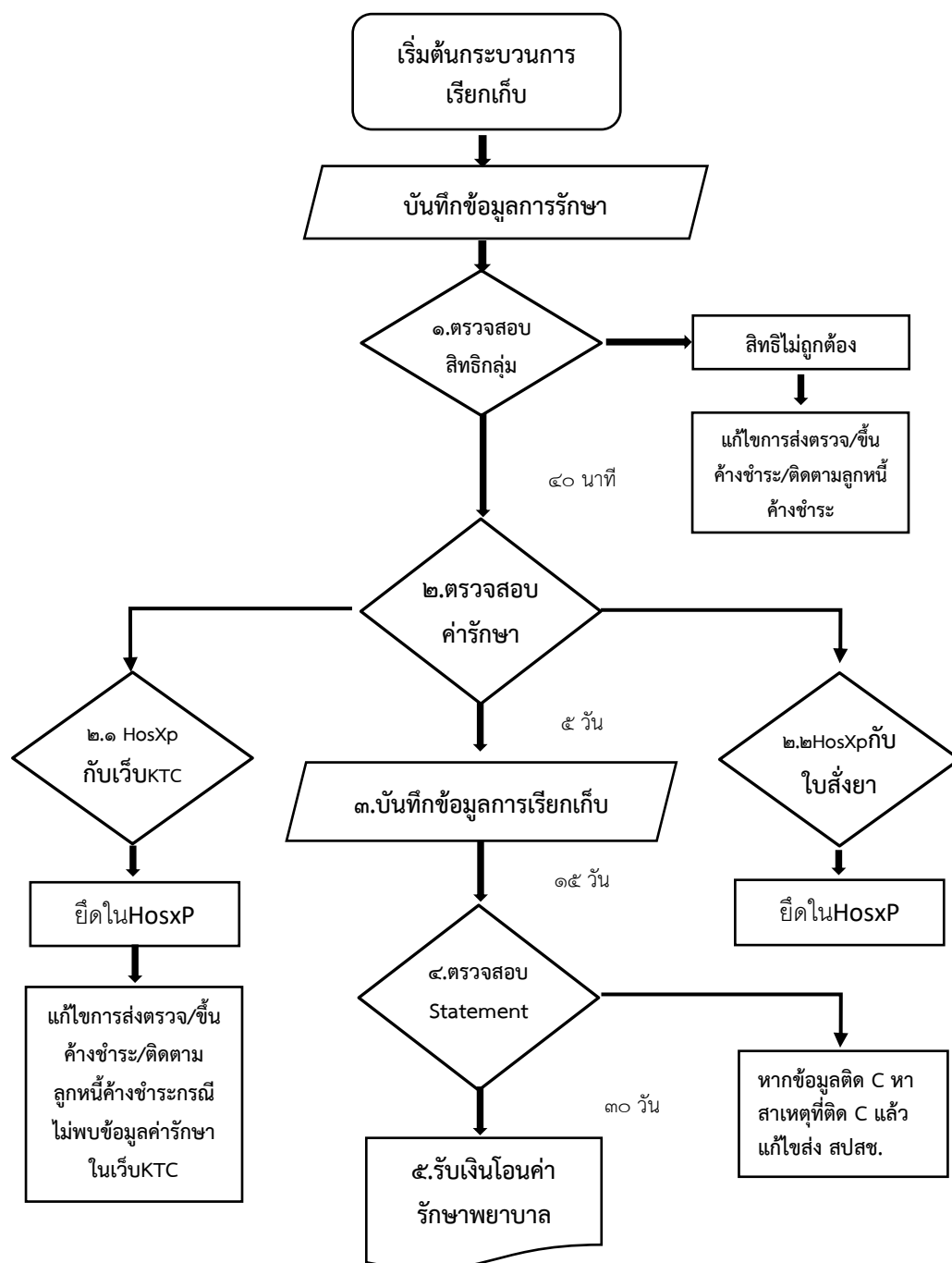
ด้านการจัดเก็บรายได้งานเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล
กระบวนการตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล ๗ สิทธิ

วัตถุประสงค์ : ๑.เพื่อให้หน่วยบริการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลทุกสิทธิได้ถูกต้อง ครบถ้วน
 ๒.เพื่อให้หน่วยบริการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลและนำเงินส่งคลัง

๑. ดึงข้อมูลผู้ป่วยมารับบริการทุกสิทธิจากระบบ Hosxp ของโรงพยาบาลวังชัน
๒. ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลทุกสิทธิจากเว็บไซต์ โปรแกรมNHISO client กรมบัญชีกลางและ อปท./โปรแกรม NHISO Smart Card Authentication/กรมบัญชีกลาง
 - ๒.๑. แกะไขส่งตรวจสิทธิและแกะไขฐานข้อมูลทะเบียนผู้ป่วยในระบบ Hosxp ของโรงพยาบาลวังชัน
 - ๒.๒. รายงานความเสี่ยง
๓. ตรวจสอบรายงานค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกในระบบ Hosxp ของโรงพยาบาลวังชันและใบเสร็จรับเงินของโรงพยาบาลวังชัน
 - ๓.๑ กรณีค้างชำระเงิน บันทึกNoteแจ้งเตือนชำระเงินในระบบHosxp ของโรงพยาบาลวังชัน
 - ๓.๒ บันทึกทะเบียนคนลูกหนี้ค้างชำระประจำเดือน ส่งหนังสือติดตามทวงหนี้ค้างชำระทุกวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
๔. ตั้งลูกหนี้สิทธิส่งการเงินดำเนินการ
๕. ส่งข้อมูลการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลทุกสิทธิให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการเรียกเก็บต่อไป
 - สิทธิข้าราชการ
 - สิทธิประกันสังคม
 - สิทธิUC
 - สิทธิ พ.ร.บ.รถ
 - สิทธิแรงงานต่างด้าว

การเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกสิทธิเบิกได้จากกรมบัญชีกลาง โรงพยาบาลวังชิ้น

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้หน่วยบริการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกสิทธิเบิกได้จากกรมบัญชีกลางได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา



ขั้นตอนการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกสิทธิเบิกได้จากกรมบัญชีกลาง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้หน่วยบริการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกสิทธิเบิกได้จากกรมบัญชีกลางได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา

๑.งานประกันสุขภาพตรวจสอบสิทธิกลุ่ม ผ่านเว็บไซต์ NHSO Smart Card Authentication / โปรแกรมAAA

๒.ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาล

๒.๑ จากโปรแกรม HosXp กับเว็บ KTC ยึดตามในโปรแกรม HosXp

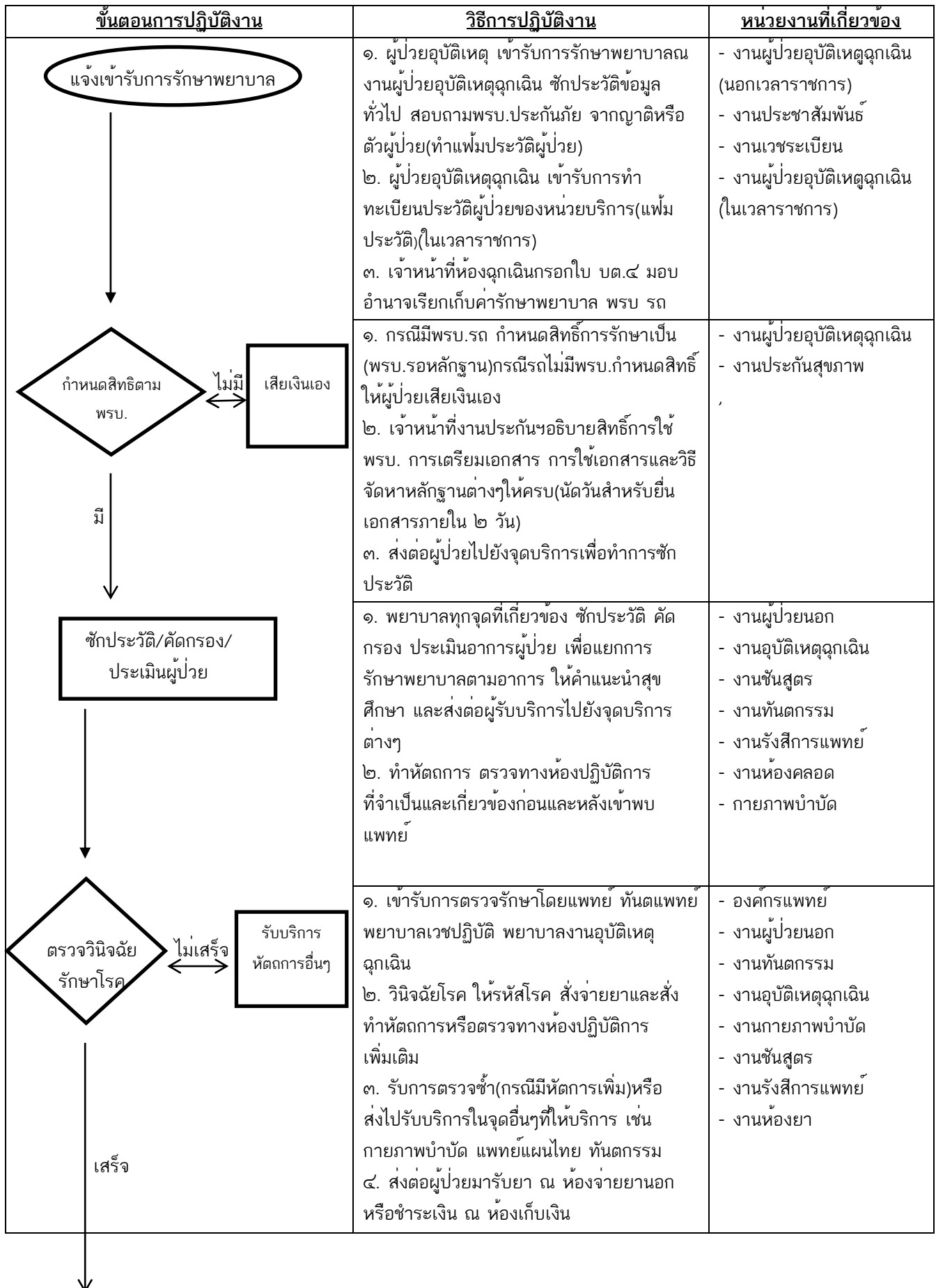
๒.๒ จากโปรแกรม HosXp กับใบสั่งยา ยึดตามในโปรแกรม HosXp ปริ้นท์ใบสั่งยาใหม่

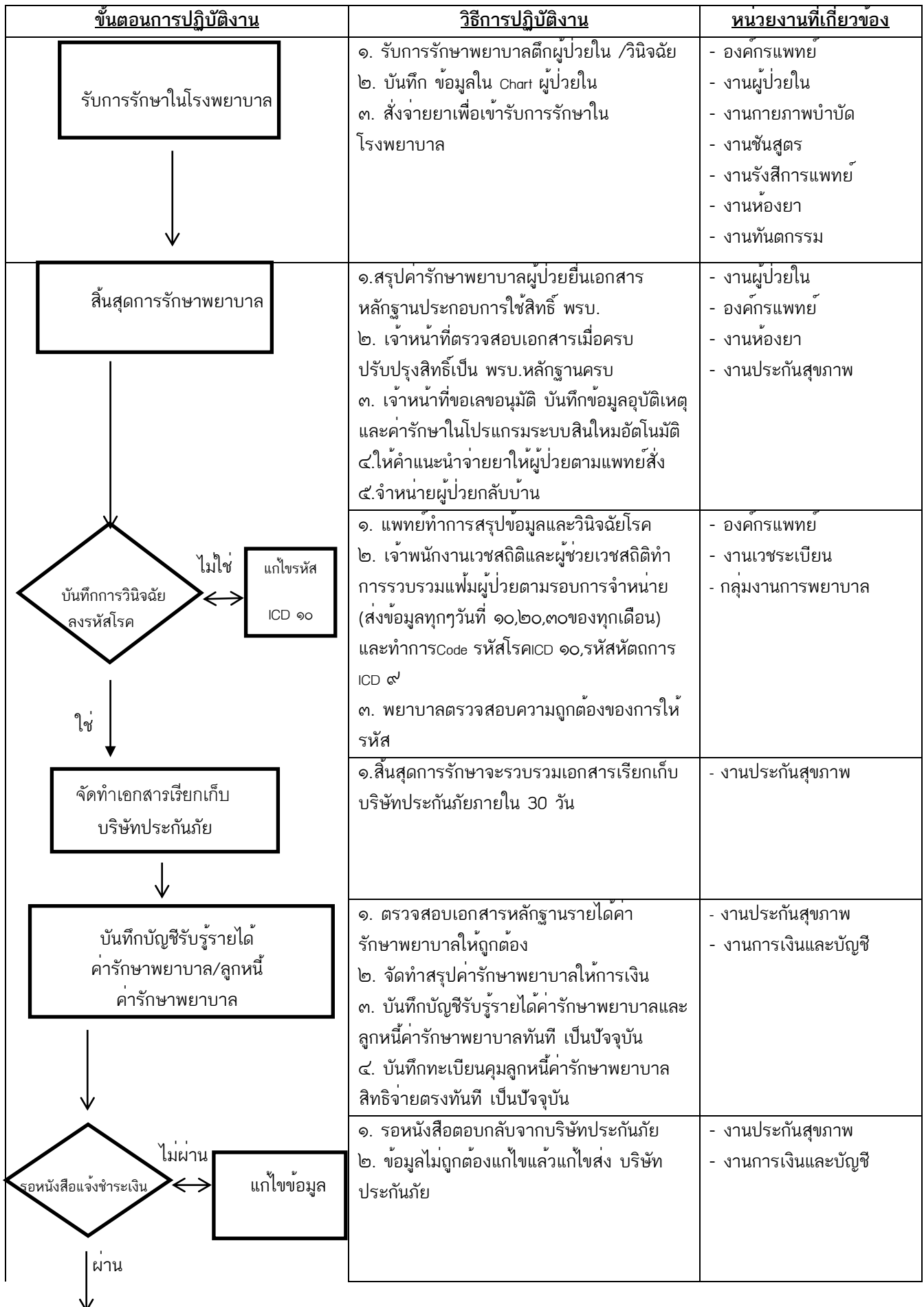
๓.ดึงข้อมูลผู้ป่วยจากโปรแกรมส่งออก ๑๖ แฟ้ม บันทึกข้อมูลการเรียกเก็บในโปรแกรม E-Claim ส่ง สปสช. ภายใน ๓๐ วันหลังการให้บริการ รอผลตอบกลับจาก สปสช. รับข้อมูลตอบกลับจาก สปสช. นำเข้า โปรแกรม E-claim หากข้อมูลติด C หาสาเหตุที่ติด C แล้วแก้ไขส่ง สปสช.

๔.ตรวจสอบ Statement ค่าขอเบิกจาก สปสช. เก็บStatement ไว้ตัดลูกหนี้ พิมพ์ค่าขอเบิกเสนอผู้บริหารลงนาม นำค่าขอเบิกที่ผู้บริหารลงนามแนกส่ง สปสช.

๕.รอนหนังสือแจ้งการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง ปริ้นท์หนังสือแจ้งการโอนเงินเสนอผู้บริหารและแจ้งการเงิน รับสำเนาใบเสร็จรับเงินจากการเงิน

กระบวนการงานจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาล (สิทธิพรบ.)ผู้ป่วยในโรงพยาบาลวังชิ้น จ.แพร่





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<div data-bbox="205 255 507 322" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับหนังสือแจ้งชำระเงิน</div> <div data-bbox="352 327 376 371" style="text-align: center;">↓</div>	๑. รับหนังสือแจ้งชำระเงินมาที่หน่วยบริการ ๒. ตรวจสอบหนังสือแจ้งโอนเงิน เพื่อสอบถามความถูกต้องของข้อมูลที่เรียกเก็บ	- งานประกันสุขภาพ - งานการเงินและบัญชี
<div data-bbox="150 398 603 663" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของยอดเงินที่ เรียกเก็บจากบริษัทประกันภัย </div> <div data-bbox="368 689 392 788" style="text-align: center;">↓</div>	๑. ตรวจสอบยอดเงินที่บริษัทประกันภัยต้อง ชำระตามจำนวนผู้ป่วยที่เรียกเก็บ ๒. สอบถามในรายที่ค้างชำระเป็นเวลานาน ๓. ชำระแล้วจะเก็บหลักฐานการเรียกเก็บเข้า คลังพัสดุแผนกแฟ้มเรียกเก็บ พรบ. ๔. ลบข้อมูลที่ Note ในโปรแกรม HosXp ออกทุก รายที่ชำระแล้ว	- งานประกันสุขภาพ
<div data-bbox="185 810 564 990" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> รับเช็คจาก บริษัทประกันภัยในงวดที่ส่ง </div>	๑. รับเช็คเงินงวดตามหนังสือแจ้งชำระเงินจาก บริษัทประกันภัย ๒. ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ๓. บันทึกตัดบัญชีลูกหนี้ พรบ.บัญชีรับชำระหนี้ ค่ารักษาพยาบาลรับการโอนเงินจากบริษัท ประกันภัย ๔. จัดทำรายงานการตัดหนี้ให้ส่วนงานบัญชี บันทึกรายงาน	- งานประกันสุขภาพ - งานการเงินและบัญชี

กระบวนการจัดเก็บรายได้จากการให้บริการทางการแพทย์ผู้ป่วยในสิทธิข้าราชการ

- วัตถุประสงค์ : 1.เพื่อให้หน่วยบริการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลทุกสิทธิได้ถูกต้อง ครบถ้วน
2.เพื่อให้หน่วยบริการปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลและนำเงินส่งคลัง

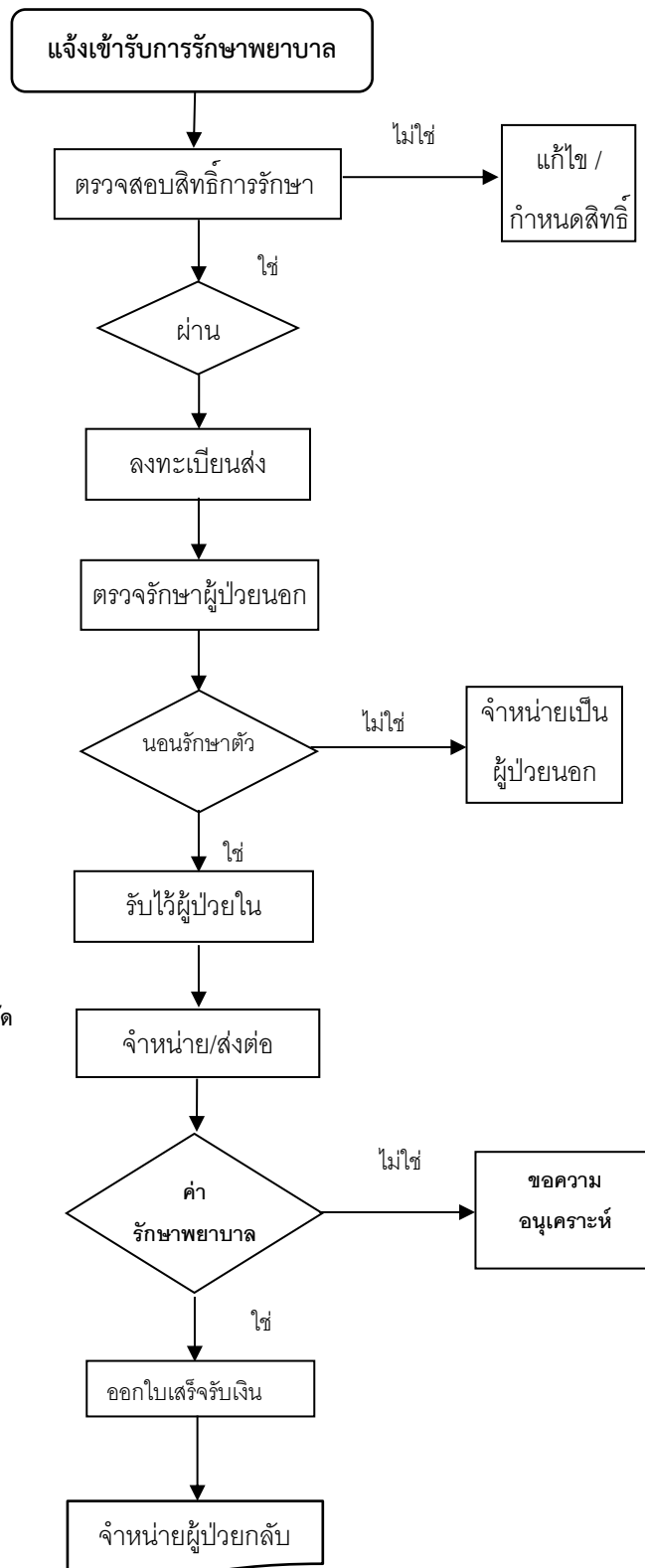
ผู้รับผิดชอบ

- งานประชาสัมพันธ์
- งานอุบัติเหตุ
- งานประกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- งานตรวจรักษา(OPD,ER,LR,OR)
- งานชั้นสูตร
- งานรังสีการแพทย์
- ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก
- ห้องชำระเงิน

- งานผู้ป่วยใน ห้องคลอด ห้องผ่าตัด
- งานชั้นสูตร
- งานรังสีการแพทย์
- งานเภสัชกรรม
- ห้องชำระเงิน



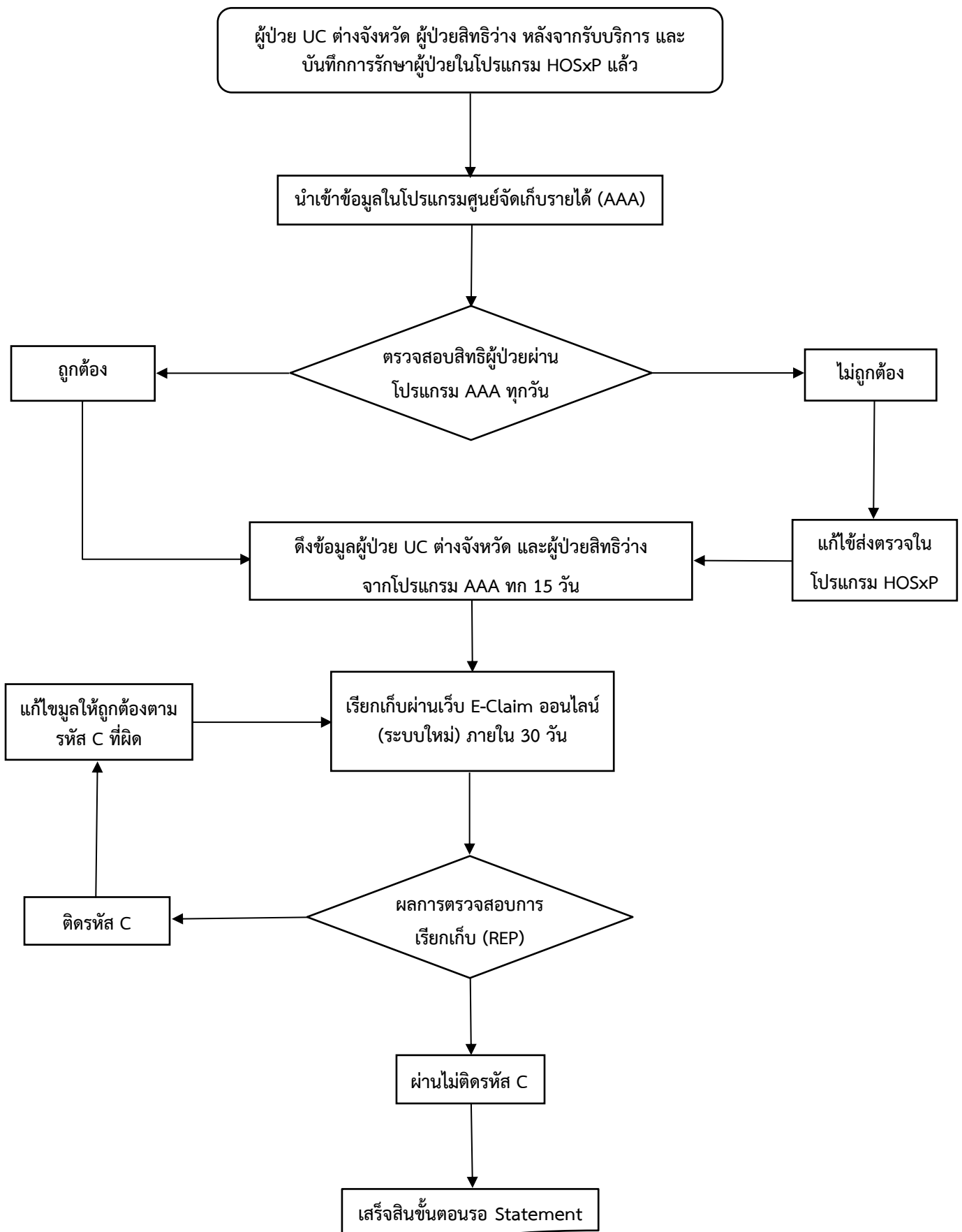
ด้านการจัดเก็บรายได้งานเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล

กระบวนการจัดเก็บรายได้จากการให้บริการทางการแพทย์ผู้ป่วยในสิทธิชำระเงิน

- วัตถุประสงค์ : 1.เพื่อให้หน่วยบริการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลทุกสิทธิได้ถูกต้อง ครบถ้วน
- 2.เพื่อให้หน่วยบริการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลและนำเงินส่งคลัง
1. ผู้ป่วยแจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล ณ จุดบริการเพื่อรับบัตรคิว ชักประวัติข้อมูลทั่วไป
 2. ตรวจสอบระบบสิทธิการรักษาจากฐานข้อมูลโรงพยาบาล / สปสช.
 - 2.1 หากพบปัญหาสิทธิการรักษาจะส่งต่อไปยังงานประกันสุขภาพฯ
 - 2.2 งานประกันสุขภาพเพื่อกำหนดสิทธิการรักษา
 3. ลงทะเบียนส่งต่อผู้ป่วยไปยังจุดบริการ
 4. จุดบริการ เช่น งานผู้ป่วยนอก,อุบัติเหตุฉุกเฉิน,ทันตกรรม,ห้องคลอด,กลุ่มงานเวชฯ ฯลฯ ทำการตรวจรักษาตามขั้นตอน
 5. ถ้าผู้ป่วยไม่จำเป็นต้องนอนรักษาตัว ก็จะส่งต่อไปชำระเงินรับยา และจำหน่ายผู้ป่วยกลับบ้านได้
 6. รับผู้ป่วยเข้ารักษาแผนกผู้ป่วยใน
 7. เข้ารับการตรวจรักษาในแผนกผู้ป่วยใน
 8. แพทย์สั่งจำหน่ายผู้ป่วย บันทึกสรุปผลการรักษา (โรค และหัตถการสำคัญ)
 9. คิดค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิการรักษา และจ่ายยาและเวชภัณฑ์ให้ผู้ป่วย
 10. จำหน่ายผู้ป่วยออกจากโรงพยาบาล
 11. งานประกันฯบันทึกข้อมูลส่งการเงิน

แนวทางการเรียกเก็บผู้ป่วย UC ต่างจังหวัด และผู้ป่วยสิทธิว่าง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการเรียกเก็บสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

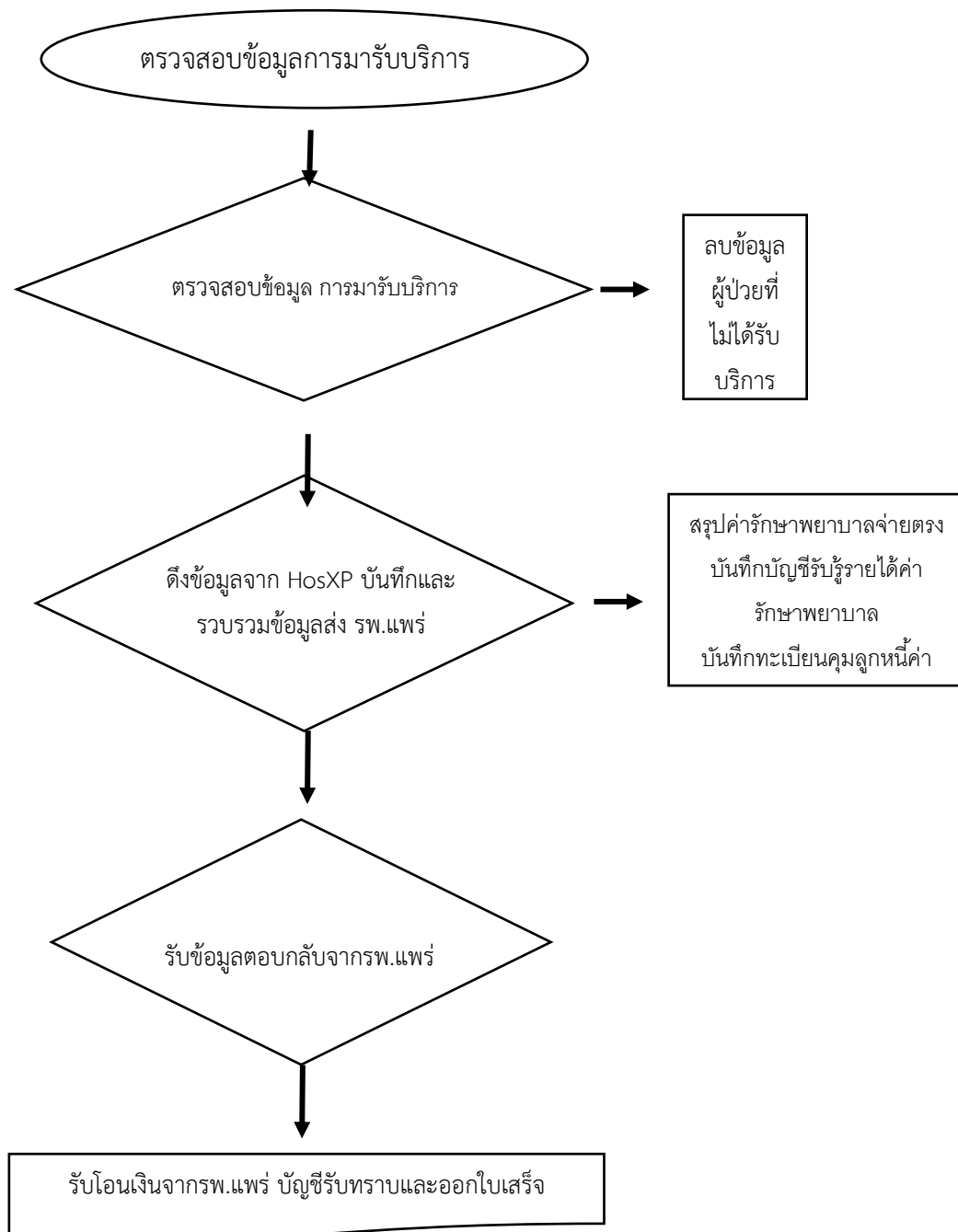


ขั้นตอนการเรียกเก็บผู้ป่วย UC ต่างจังหวัด และผู้ป่วยสิทธิว่าง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการเรียกเก็บสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

1. ผู้ป่วย UC ต่างจังหวัด ผู้ป่วยสิทธิว่าง หลังจากรับบริการ ทำการบันทึกการรักษาผู้ป่วยในโปรแกรม HOSxP
2. นำเข้าข้อมูลผู้ป่วยในโปรแกรมศูนย์จัดเก็บรายได้ (AAA)
3. ตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยซ้ำอีกครั้งผ่านโปรแกรมศูนย์จัดเก็บรายได้ (AAA) ทุกวัน ถ้าไม่ถูกต้องให้แก้ไขการส่งตรวจผู้ป่วยในโปรแกรม HOSxP
4. ดึงข้อมูลผู้ป่วย UC นอกเขตต่างจังหวัด และผู้ป่วยสิทธิว่าง จากโปรแกรม AAA ทุก 15 วัน
5. เรียกเก็บผ่านเว็บ E-Claim ออนไลน์ (ระบบใหม่) ภายใน 30 วัน
6. หลังจากบันทึกการเรียกในเว็บ E-Claim ออนไลน์ (ระบบใหม่) ให้ทำการส่งข้อมูล และรอผลการตรวจสอบการเรียกเก็บ (REP) ตามรอบที่ สปสช. กำหนด
7. ผลการเรียกเก็บ หากติดรหัส C ให้แก้ไขตามรหัส C ที่ผิด (ตามแนวทางที่ สปสช. แจ้ง ในเว็บ E-Claim ออนไลน์) และส่งข้อมูลใหม่

กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกสิทธิประกันสังคมโรงพยาบาลแพร์
โรงพยาบาลวังขึ้น

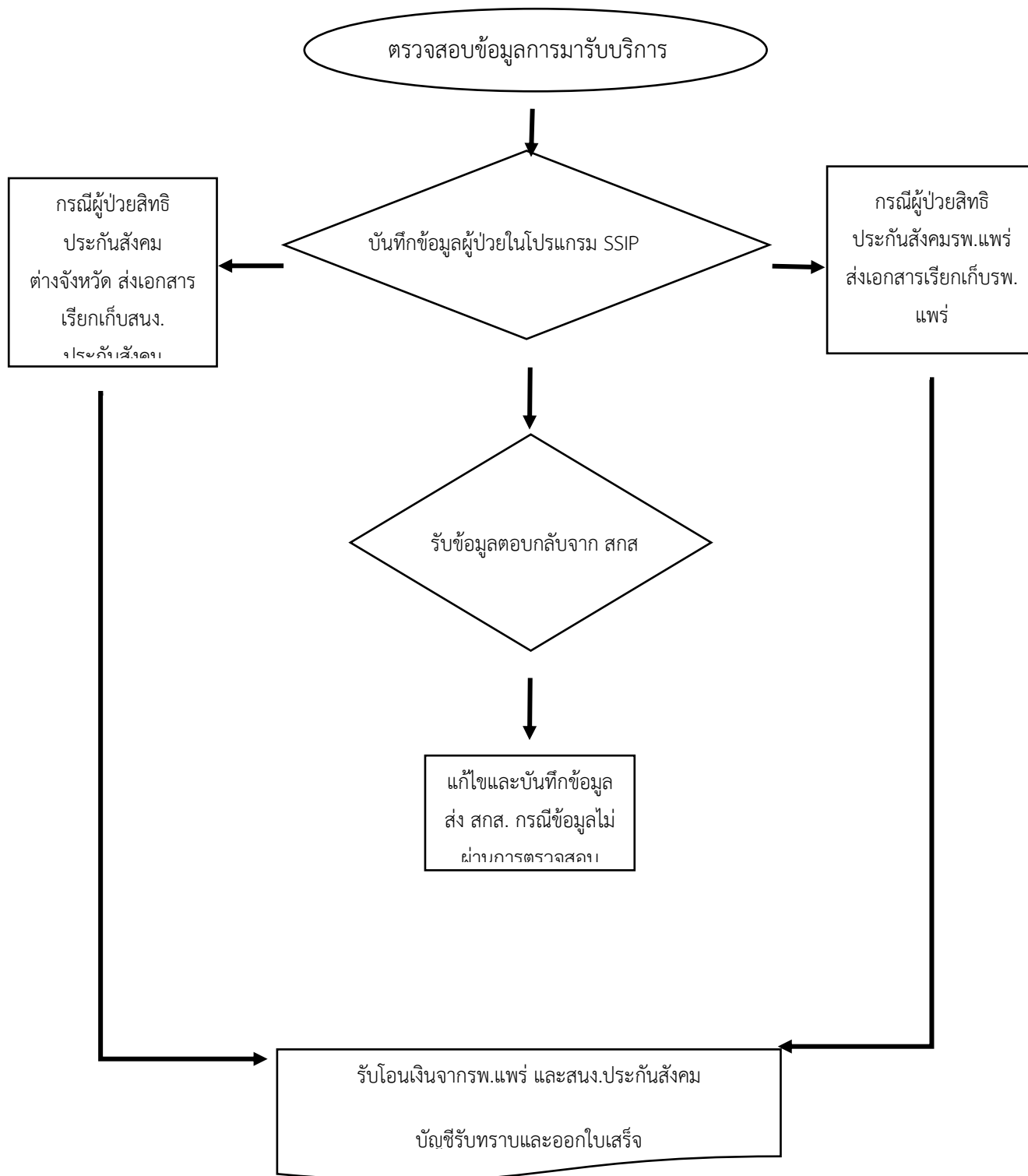


กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกสิทธิประกันสังคมโรงพยาบาลแพร์ โรงพยาบาลวังขึ้น

จุดประสงค์ : เพื่อให้หน่วยบริการจัดเก็บค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกสิทธิประกันสังคมโรงพยาบาลแพร์ถูกต้อง ครบถ้วน

- 1.ทำการตรวจสอบข้อมูลการมารับบริการจริงรายวันและทำการลบข้อมูลผู้ป่วยผิคนัดหรือมาลงทะเบียนแต่ไม่เข้ารับบริการออกจากระบบรายวัน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในช่องของผู้มารับบริการที่ได้รับการวินิจฉัย ตรวจสอบความถูกต้องของการระบุสิทธิซ้ำ
- 2.ดึงข้อมูลจาก HosXP บันทึกและรวบรวมข้อมูลจากรพ.ส่ง รพ.แพร์ ภายในวันที่ 30 ของเดือน
- 3.รับข้อมูลตอบกลับจากรพ.แพร์ ตรวจสอบข้อมูล ส่งอุทธรณ์ รพ.แพร์
- 4.โอนเงินจาก รพ.แพร์ เทียบกับบัญชีเงินฝาก ตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล จากรพ.แพร์ ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล บันทึกตัดบัญชีลูกหนี้ บัญชีรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาลรับแจ้งการจัดสรรเงิน จัดทำรายงานการตัดหนี้ให้ส่วนงานบัญชีบันทึกรายงาน

กระบวนการจัดเก็บรายได้ข้าราชการพยาบาลผู้ป่วยในสิทธิประกันสังคม
โรงพยาบาลวังชิ้น



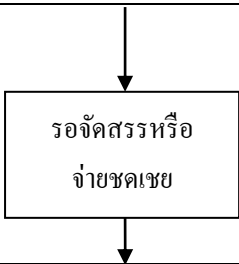
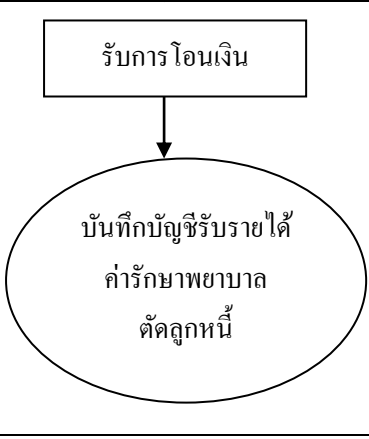
กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในสิทธิประกันสังคมโรงพยาบาลแพร์ โรงพยาบาลวังขึ้น

จุดประสงค์ : เพื่อให้หน่วยบริการจัดเก็บค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในสิทธิประกันสังคมถูกต้อง ครบถ้วน

- 1.ตรวจสอบข้อมูลการระบุสิทธิ กรณีผู้ป่วยในสิทธิประกันสังคมต่างจังหวัด ประสานการรับรองค่ารักษาพยาบาลหลัง 72 ชั่วโมงแรกกับโรงพยาบาลเจ้าของสิทธิ
- 2.บันทึกข้อมูลในโปรแกรม SSIP ส่ง สกส.ทางอีเมล รวบรวมเอกสารส่ง รพ.แพร์ และสนง.ประกันสังคม
- 3.รับข้อมูลตอบกลับจาก สกส. ตรวจสอบข้อมูล ส่งข้อมูลกรณีข้อมูลไม่ผ่านการตรวจสอบ
- 4.รับโอนเงินจาก รพ.แพร์และสนง.ประกันสังคม เทียบกับบัญชีเงินฝาก ตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาลจากรพ.แพร์ ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล บันทึกตัดบัญชีลูกหนี้ บัญชีรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาลรับแจ้งการจัดสรรเงิน จัดทำรายงานการตัดหนี้ให้ส่วนงานบัญชีบันทึกรายงาน

กระบวนการงานจัดเก็บรายได้จากการให้บริการทางการแพทย์ผู้ป่วยนอกสถานะและสิทธิ ร.พ.วังชิ้น จ.แพร่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A([แจ้งเข้ารับบริการ รักษาพยาบาล]) --> B[ตรวจสอบสิทธิการรักษา] B --> C{ผ่าน} C -- ไม่ใช่ --> D[แก้ไข กำหนดสิทธิ] D --> B C -- ใช่ --> E[ลงทะเบียนส่งตรวจ] E --> F[ตรวจรักษาผู้ป่วยนอก] F --> G[กีดคำรักษา] G --> H[รับยาและเวชภัณฑ์] H --> I[ส่งค่าบริการให้การเงินตั้งลูกหนี้] H -- ผู้ป่วย --> J[กลับบ้าน] I --> K{ค่าใช้จ่ายสูง} K -- ไม่ใช่ --> L[ฟอร์มรักษา OPD] K -- ใช่ --> M[ฟอร์มจัดการข้อมูล Claim OPD] L --> N{http://state.cfo.in.th/} M --> N N -- ไม่ผ่าน --> O[แก้ไข] O --> L O --> M N -- ผ่าน --> P[จบ] </pre>	<p>๑. ผู้ป่วยแจ้งเข้ารับการรักษาพยาบาล ณ จุดบริการเพื่อรับบัตรคิว ชักประวัติข้อมูลทั่วไป</p> <p>๒. ตรวจสอบระบบสิทธิการรักษาจากฐานข้อมูลโรงพยาบาล</p>	<p>- งานประชาสัมพันธ์ หรืองานอุบัติเหตุฉุกเฉิน(นอกเวลาราชการ)</p>
	<p>๑. หากพบปัญหาสิทธิการรักษาจะส่งต่อไปยังกลุ่มงานประกันสุขภาพฯ</p> <p>๒. กลุ่มงานประกันสุขภาพฯ ค้นหาและกำหนดสิทธิการรักษาโดยแก้ไขในโปรแกรม HosXp</p> <p>๓. ลงทะเบียนส่งต่อผู้ป่วยไปยังจุดบริการ</p>	<p>- งานประกันสุขภาพฯ</p> <p>- งานประชาสัมพันธ์ หรืองานอุบัติเหตุฉุกเฉินกรณีนอกเวลาราชการ</p>
	<p>๑. จุดบริการ เช่น งานผู้ป่วยนอก,อุบัติเหตุฉุกเฉิน,ทันตกรรม,ห้องคลอด,กลุ่มงานเวชฯ ฯลฯ ทำการตรวจรักษาตามขั้นตอน</p> <p>๒. ผู้ป่วยส่งต่อไปยังจุดห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอกเพื่อคิดค่ารักษาพยาบาล เพื่อชำระเงิน หรือใช้สิทธิการรักษาตามสิทธิ</p> <p>๓. ผู้ป่วยรับยาและเวชภัณฑ์ แล้วกลับบ้าน</p> <p>๔. ส่งข้อมูลค่าบริการทางการแพทย์และการพยาบาลให้การเงินตั้งลูกหนี้</p>	<p>- งานตรวจรักษา(OPD, ER, LR, OR , กลุ่มงานเวชปฏิบัติ,งานทันตกรรม)</p> <p>- งานชั้นสูตร</p> <p>- งานรังสีการแพทย์</p> <p>- ห้องชำระเงิน</p> <p>- ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก</p> <p>- การเงิน</p>
	<p>๑. ส่งออกข้อมูลค่าบริการรักษาพยาบาลและค่าบริการทางการแพทย์ตามแบบฟอร์มการรักษาที่ OPD</p> <p>*** กรณีค่าใช้จ่ายสูง ส่งออกตามแบบฟอร์มการจัดการข้อมูล Claim ที่ OPD</p> <p>๒. ส่งข้อมูลเข้า WEB SITE http://state.cfo.in.th/</p> <p>๓. ตรวจสอบข้อมูลการนำเข้าและสถานการณ์เรียกเก็บผ่าน WEB SITE http://state.cfo.in.th/</p>	<p>- งานประกันสุขภาพฯ</p> <p>- กลุ่มประกันสุขภาพ</p> <p>- ปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p>

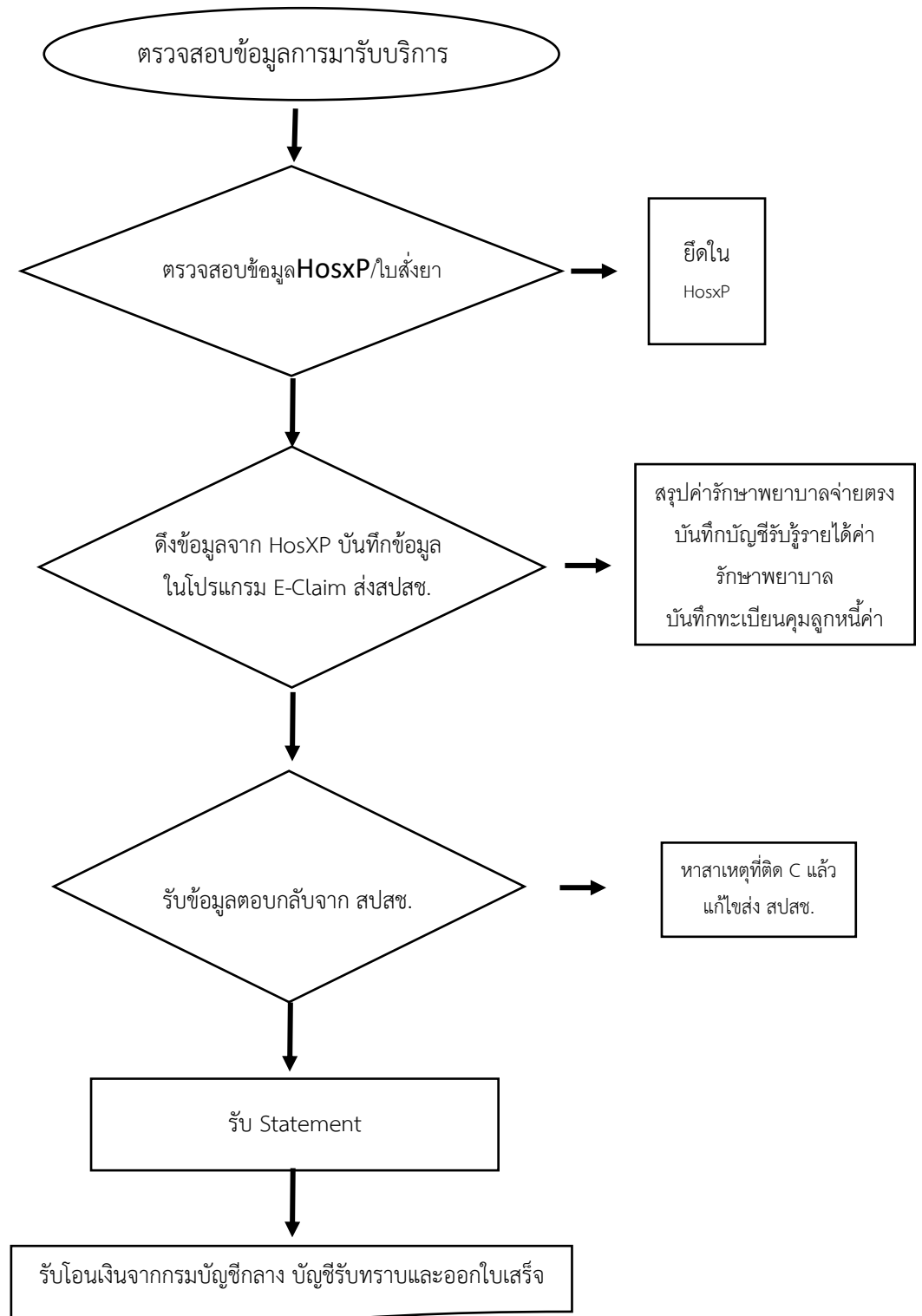
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 <p>รอจัดสรรหรือ จ่ายสินเชื่อ</p>	<p>๔. ข้อมูลที่ไม่ผ่าน ให้ตรวจสอบและแก้ไข แล้วส่งข้อมูล อีกครั้ง และรอจัดสรรจาก สสจ.</p> <p>***กรณีค่าใช้จ่ายสูงตรวจสอบสถานะและ รอการโอนเงินจากกลุ่มประกันสุขภาพ สป.</p>	
 <p>รับการโอนเงิน</p> <p>บันทึกบัญชีรับรายได้ ค่ารักษาพยาบาล ตัดลูกหนี้</p>	<p>๑. รับการโอนเงินจัดสรร จาก สสจ. แพร่ ตามรายหัวผู้มีสิทธิ</p> <p>๒. กรณีค่าใช้จ่ายสูง รับโอนเงินสินเชื่อ จากกลุ่มงานประกันสุขภาพ สป. และ นำรายการที่ได้มาล้างออกจากบัญชีลูกหนี้ค่า รักษาพยาบาล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การเงินและบัญชี - กลุ่มงานประกันสุขภาพฯ - กลุ่มประกันสุขภาพ - สำนักงานปลัดกระทรวง - สาธารณสุข

กระบวนการงานจัดเก็บรายได้จากการให้บริการทางการแพทย์ผู้ป่วยในสิทธิประกันสุขภาพผู้มีปัญหาสถานะและ
สิทธิ โรงพยาบาลวังชัน จังหวัดแพร่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A([แจ้งเข้ารับ การ]) --> B[ตรวจสอบสิทธิการ] B --> C{ผ่าน} C -- ไม่ใช่ --> D[แก้ไข / กำหนดสิทธิ] D --> B C -- ใช่ --> E[ลงทะเบียนส่ง] E --> F[ตรวจรักษาผู้ป่วยนอก] F --> G{นอนรักษา ตัว} G -- ไม่ใช่ --> H[จำหน่ายเป็น ผู้ป่วยนอก] H --> E G -- ใช่ --> I[รับไว้ผู้ป่วยใน] I --> J[จำหน่าย/ส่งข้อมูลการเงิน] J --> K[ตรวจสอบความครบถ้วน ของการบันทึก] K --> L{ข้อมูลครบ} L -- ไม่ใช่ --> M[รวบรวมส่งให้ แพทย์บันทึกเพิ่ม] M --> K L -- ใช่ --> N[บันทึกข้อมูลรหัสโรค/ หัตถการ และอื่น ๆ] </pre>	<p>๑. ผู้ป่วยแจ้งเข้ารับการรักษายาบาล ณ จุดบริการเพื่อรับบัตรคิว ชักประวัติข้อมูลทั่วไป</p> <p>๒. ตรวจสอบระบบสิทธิการรักษาจากฐานข้อมูลโรงพยาบาล หรือจาก เว็บไซต์ สปสช.และกองทุนสถานะและสิทธิ</p>	<p>- งานประชาสัมพันธ์ หรืองานอุบัติเหตุฉุกเฉิน(นอกเวลาราชการ</p>
	<p>๑. หากพบปัญหาสิทธิการรักษาจะส่งต่อไปยังงานประกันสุขภาพฯ</p> <p>๒.งานประกันสุขภาพเพื่อกำหนดสิทธิการรักษา</p> <p>๓. ลงทะเบียนส่งต่อผู้ป่วยไปยังจุดบริการ</p>	<p>- งานประกันสุขภาพ</p> <p>- งานประชาสัมพันธ์ หรืองานอุบัติเหตุฉุกเฉินกรณีนอกเวลาราชการ</p>
	<p>๑. จุดบริการ เช่น งานผู้ป่วยนอก,อุบัติเหตุฉุกเฉิน,ทันตกรรม,ห้องคลอด,กลุ่มงานเวชฯ ฯลฯ ทำการตรวจรักษาตามขั้นตอน</p> <p>๒. ถ้าผู้ป่วยไม่จำเป็นต้องนอนรักษาตัว ก็ส่งต่อไปชำระเงินรับยา และจำหน่ายผู้ป่วยกลับบ้านได้</p> <p>๓. รับผู้ป่วยเข้ารักษาแผนกผู้ป่วยใน</p>	<p>- งานตรวจรักษา(OPD, ER, LR, OR, กลุ่มงานเวชปฏิบัติฯ, งานทันตกรรม)</p> <p>- งานชั้นสูตร</p> <p>- งานรังสีการแพทย์</p> <p>- ห้องชำระเงิน</p> <p>-ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก</p>
	<p>๑. เข้ารับการตรวจรักษาในแผนกผู้ป่วยใน</p> <p>๒. แพทย์สั่งจำหน่ายผู้ป่วย บันทึกสรุปผลการรักษา (โรค และหัตถการสำคัญ)</p> <p>๓. คิดค่ารักษายาบาลตามสิทธิการรักษาและจ่ายยาและเวชภัณฑ์ให้ผู้ป่วย</p> <p>๔ จำหน่ายผู้ป่วยออกจากโรงพยาบาล</p> <p>๕. งานประกันฯบันทึกข้อมูลส่งการเงิน</p>	<p>- งานผู้ป่วยใน</p> <p>- ห้องคลอด</p> <p>- ห้องผ่าตัด</p> <p>- งานชั้นสูตร</p> <p>- งานรังสีการแพทย์</p> <p>- งานเภสัชกรรม</p> <p>- การเงิน</p>
	<p>๑. เวชระเบียนตรวจสอบความครบถ้วนของการบันทึกเวชระเบียน</p> <p>๒. ถ้าไม่ครบถ้วนให้รวบรวมส่งแพทย์บันทึกเพิ่มเติม</p> <p>๓. ให้รหัสโรคและหัตถการ และบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล</p>	<p>- แพทย์</p> <p>-งานเวชระเบียน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A[บันทึกข้อมูลรหัสโรค/หัตถการ และอื่น ๆ (ต่อ)] --> B[จัดกลุ่มโรคตามระบบ DRGs] B --> C{ตรวจสอบ} C -- ไม่ผ่าน --> D[ตรวจสอบ/แก้ไข ปัญหา] D --> A C -- ผ่าน --> E[บันทึก/ส่งข้อมูลเรียกเก็บค่ารักษา] </pre>	<p>๑. จัดกลุ่มโรคตามระบบกลุ่มวินิจฉัยโรคร่วม (DRGs) ด้วยโปรแกรม HOSxP หรือ DRGIndex หรือ DRGAudit</p> <p>๒. ถ้าไม่ผ่านการตรวจสอบ ให้ค้นหาสาเหตุและแก้ไขปัญหาตามกระบวนการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เวชระเบียน - องค์การแพทย์ - ทีม Audit chart
<pre> graph TD F[บันทึก/ส่งข้อมูลเรียกเก็บค่ารักษา] --> G[รับ Statement] G --> H{ตรวจสอบ} H -- ไม่ผ่าน --> I[ตรวจสอบ/แก้ไข เงื่อนไข] I --> F H -- ผ่าน --> J[ตรวจสอบจำนวนข้อมูลที่ส่งกับข้อมูลโรงพยาบาล] J --> K{ครบถ้วน} K -- ไม่ --> I K -- ใช่ --> L[บันทึกบัญชีรับรู้อยู่ได้ค่ารักษาพยาบาล/บัญชีลูกหนี้] </pre>	<p>๑. บันทึกข้อมูลเรียกเก็บใบแบบฟอร์มเรียกเก็บและส่งข้อมูลเข้า http://state.cfo.in.th/ ผ่านทาง Internet</p> <p>๒. ตรวจสอบผ่านการอนุมัติ/ไม่ผ่านอนุมัติ</p> <p>๓. ข้อมูลที่ไม่ผ่าน ให้ตรวจสอบและแก้ไข แล้วส่งข้อมูลเข้า http://state.cfo.in.th/ อีกครั้ง</p> <p>๔. รอกำไรโอนเงิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานเวชระเบียน - งานประกันสุขภาพ - กลุ่มงานประกันสำนักงาน <p>ปลัดกระทรวงสาธารณสุข</p>
<pre> graph TD L[บันทึกบัญชีรับรู้อยู่ได้ค่ารักษาพยาบาล/บัญชีลูกหนี้] --> M([รับโอนเงินจากกลุ่มประกันสป.]) </pre>	<p>๑. รับโอนเงินจากกลุ่มประกัน สป. และ นำรายการที่ได้มาล้างออกจากบัญชีลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การเงินและบัญชี - งานประกันสุขภาพ

กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกสิทธิข้าราชการส่วนท้องถิ่น
โรงพยาบาลวังชิ้น

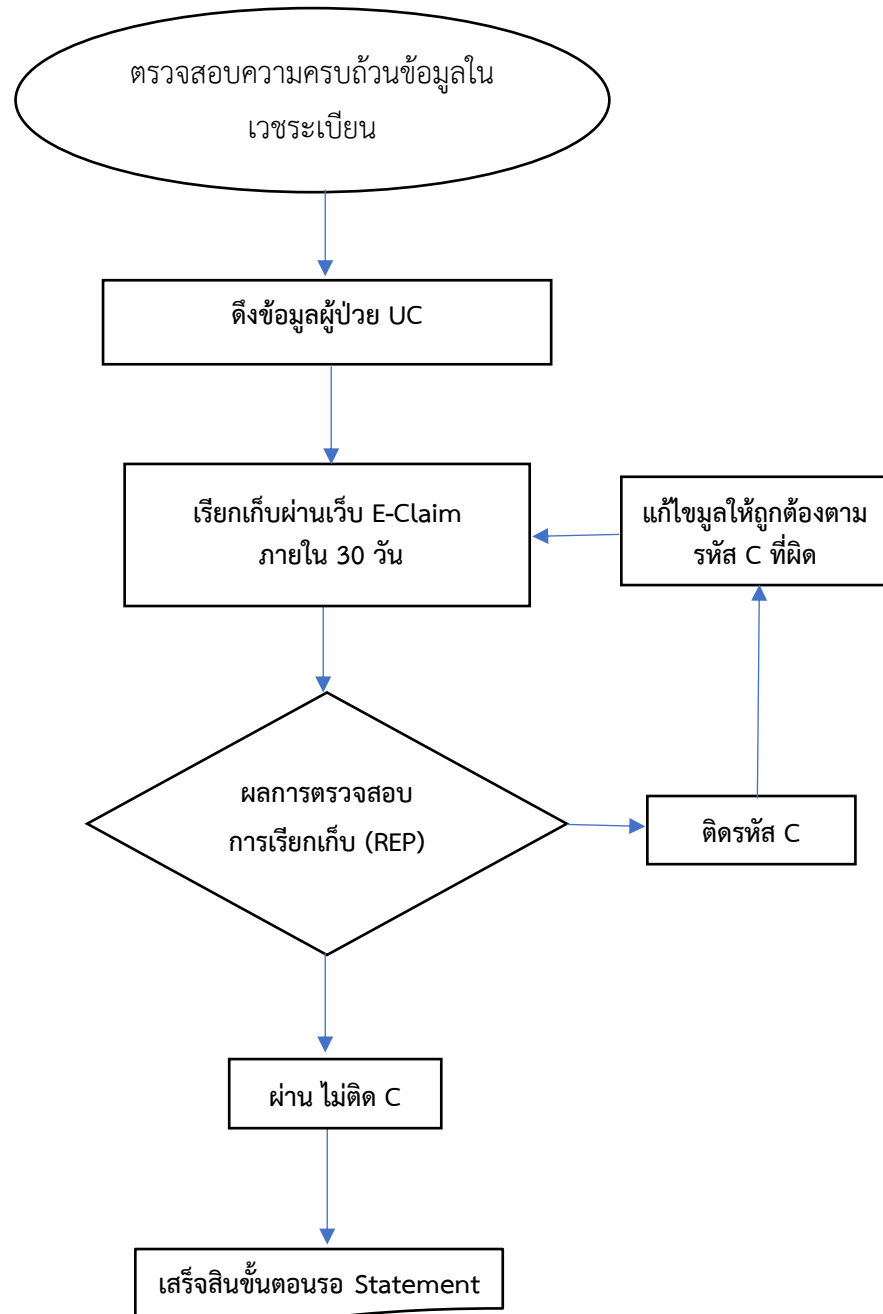


กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกสิทธิข้าราชการส่วนท้องถิ่น โรงพยาบาลวังชิ้น

จุดประสงค์ : เพื่อให้หน่วยบริการจัดเก็บค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกสิทธิข้าราชการ ถูกต้อง ครบถ้วน

- 1.ทำการตรวจสอบข้อมูลการมารับบริการจริงรายวันและ ทำการลบข้อมูลผู้ป่วยผัดนัดหรือมาลงทะเบียนแต่ไม่เข้ารับบริการออกจากระบบรายวัน ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องในช่องของผู้มารับบริการที่ได้รับการวินิจฉัย ตรวจสอบความถูกต้องของการระบุสิทธิซ้ำ
- 2.ตรวจสอบแหล่งข้อมูลในโปรแกรมHosxP กับใบสั่งยา ถ้าไม่ตรงให้ยึดในHosxP
- 3.บันทึกข้อมูลเรียกเก็บในโปรแกรมE-Claim ส่งข้อมูลไป สปสช.ภายใน 30 วันหลังจากให้บริการ
- 4.สรุปค่ารักษาพยาบาลจ่ายตรง บันทึกบัญชีรับรู้รายได้ค่ารักษาพยาบาล บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกสิทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง
- 5.รับข้อมูลตอบกลับจาก สปสช.นำเข้าโปรแกรม E-claim ข้อมูลติด C หาสาเหตุที่ติด C แล้วแก้ไขส่ง สปสช.
- 6.รับ Statement จากWEB SITE สปสช.
- 7.รับเงินงวดตามคำขอเบิกและหนังสือแจ้งการโอนเงินจาก สปสช. เปรียบเทียบกับบัญชีเงินฝาก ตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล (Statement) จากสปสช. ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล บันทึกตัดบัญชีลูกหนี้ บัญชีรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาลรับแจ้งการจัดสรรเงิน จัดทำรายงานการตัดหนี้ให้ส่วนงานบัญชี บันทึกรายงาน

กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า
โรงพยาบาลวังชิ้น

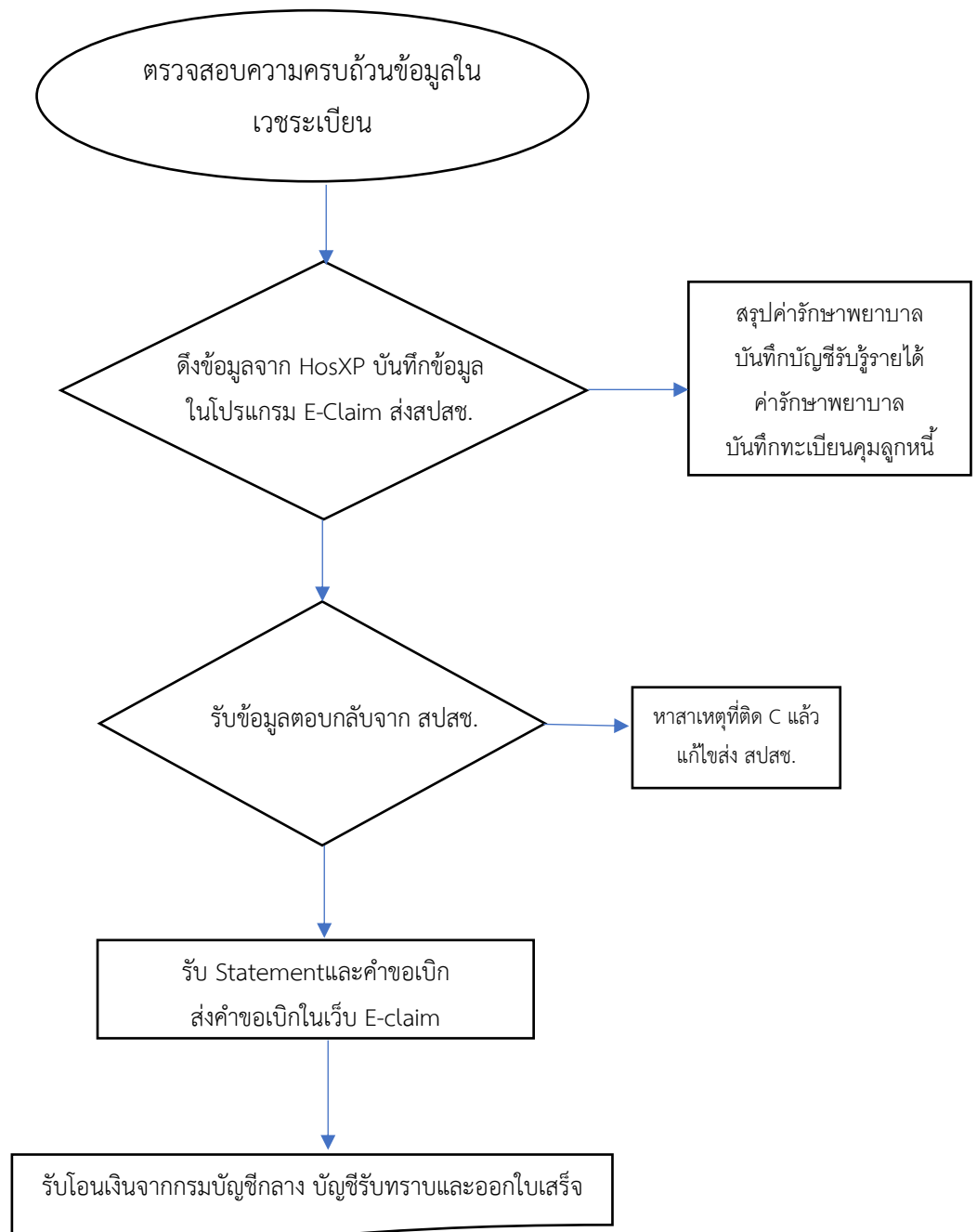


**กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า
โรงพยาบาลวังชิ้น**

จุดประสงค์ : เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการเรียกเก็บสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

1. ทำการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล และค่าใช้จ่ายในเวชระเบียน
2. บันทึกข้อมูลเรียกเก็บในโปรแกรมE-Claim ส่งข้อมูลไป สปสช.ภายใน 30 วันหลังจาก D/C
3. รวบรวมการตรวจสอบการเรียกเก็บ (REP) ตามรอบที่ สปสช. กำหนด
4. ผลการเรียกเก็บ หากติดรหัส C ให้แก้ไขตามรหัส C ที่ผิด (ตามแนวทางที่ สปสช. แจ้ง ในเว็บ E-Claim ออนไลน์) และส่งข้อมูลใหม่

กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในสิทธิข้าราชการกรมบัญชีกลาง
โรงพยาบาลวังชิ้น



กระบวนการงานจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกสิทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง โรงพยาบาลวังชิ้น

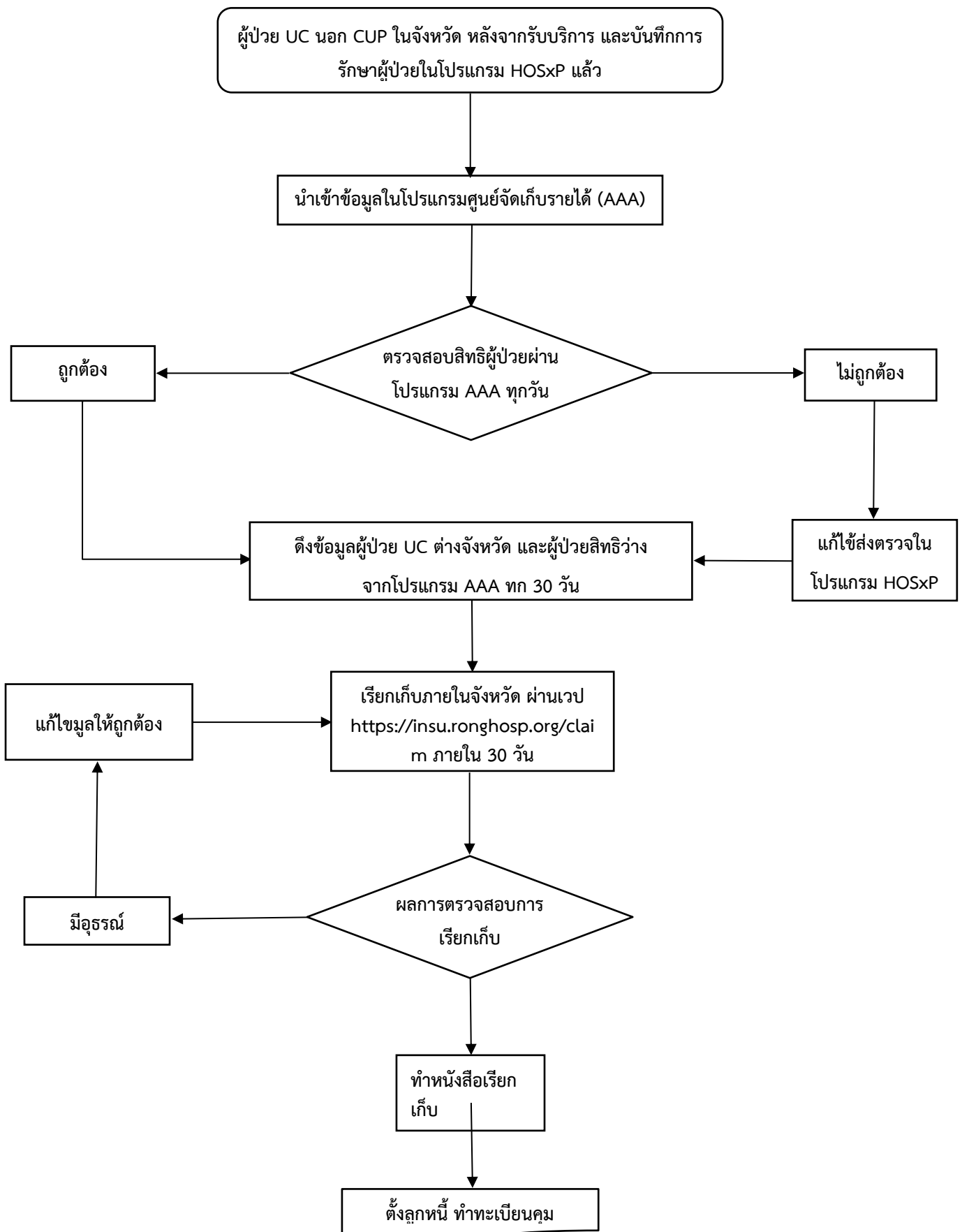
จุดประสงค์ :

- 1.เพื่อให้หน่วยบริการจัดเก็บค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกสิทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลางถูกต้องครบถ้วน
- 2.เพื่อให้หน่วยบริการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลและนำเงินส่งคลัง

- 1.ทำการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล และค่าใช้จ่ายในเวชระเบียน
- 2.บันทึกข้อมูลเรียกเก็บในโปรแกรมE-Claim ส่งข้อมูลไป สปสช.ภายใน 30 วันหลังจากให้บริการ
- 3.สรุปค่ารักษาพยาบาลจ่ายตรง บันทึกบัญชีรับรู้รายได้ค่ารักษาพยาบาล บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกสิทธิจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง
- 4.รับข้อมูลตอบกลับจาก สปสช.นำเข้าโปรแกรม E-claim ข้อมูลติด C หาสาเหตุที่ติด C แล้วแก้ไขส่ง สปสช.
- 5.รับ StatementและคำขอเบิกจากWEB SITE สปสช. พิมพ์คำขอเบิกเสนอผู้บริหารลงนามแล้วแถมส่ง สปสช.
- 6.รับเงินงวดตามคำขอเบิกและหนังสือแจ้งการโอนเงินจาก กรมบัญชีกลางเปรียบเทียบกับบัญชีเงินฝาก ตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล (Statement) จากสปสช. ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล บันทึกตัดบัญชีลูกหนี้ บัญชีรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาลรับแจ้งการจัดสรรเงิน จัดทำรายงานการตัดหนี้ให้ส่วนงานบัญชีบันทึกรายงาน

แนวทางการเรียกเก็บผู้ป่วย UC นอก CUP ในจังหวัด

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการเรียกเก็บสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

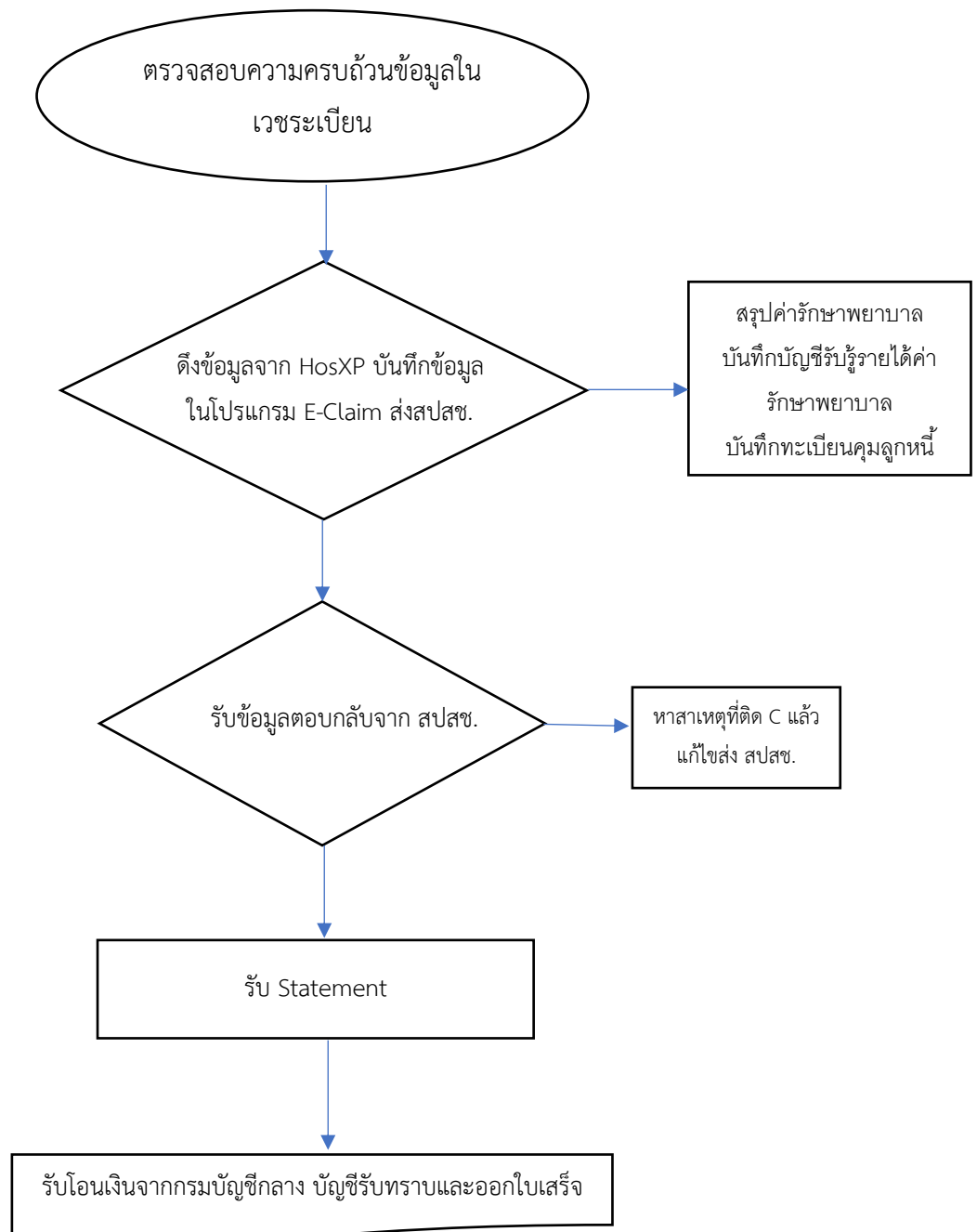


ขั้นตอนการเรียกเก็บผู้ป่วย UC นอก CUP ในจังหวัด

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการเรียกเก็บสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

1. ผู้ป่วย UC นอก CUP ในจังหวัด หลังจากรับบริการ ทำการบันทึกการรักษาผู้ป่วยในโปรแกรม HOSxP
2. นำเข้าข้อมูลผู้ป่วยในโปรแกรมศูนย์จัดเก็บรายได้ (AAA)
3. ตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยซ้ำอีกครั้งผ่านโปรแกรมศูนย์จัดเก็บรายได้ (AAA) ทุกวัน ถ้าไม่ถูกต้องให้แก้ไขการส่งตรวจผู้ป่วยในโปรแกรม HOSxP
4. ดึงข้อมูลผู้ป่วย UC นอก CUP ในจังหวัด จากโปรแกรม AAA ทุก 30 วัน
5. เรียกเก็บผ่านเวปงานประกันสุขภาพ โรงพยาบาลรื่องกวาง ลิงค์ <https://insu.ronghosp.org/claim>
6. หลังจากบันทึกการเรียกในเว็บ ให้ทำการส่งข้อมูล และรอผล รพ.อื่นตรวจสอบข้อมูล อุธรณ์ ถ้าไม่มีอุธรณ์จัดทำหนังสือเรียกเก็บ

กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในสิทธิข้าราชการส่วนท้องถิ่น
โรงพยาบาลวังชิ้น



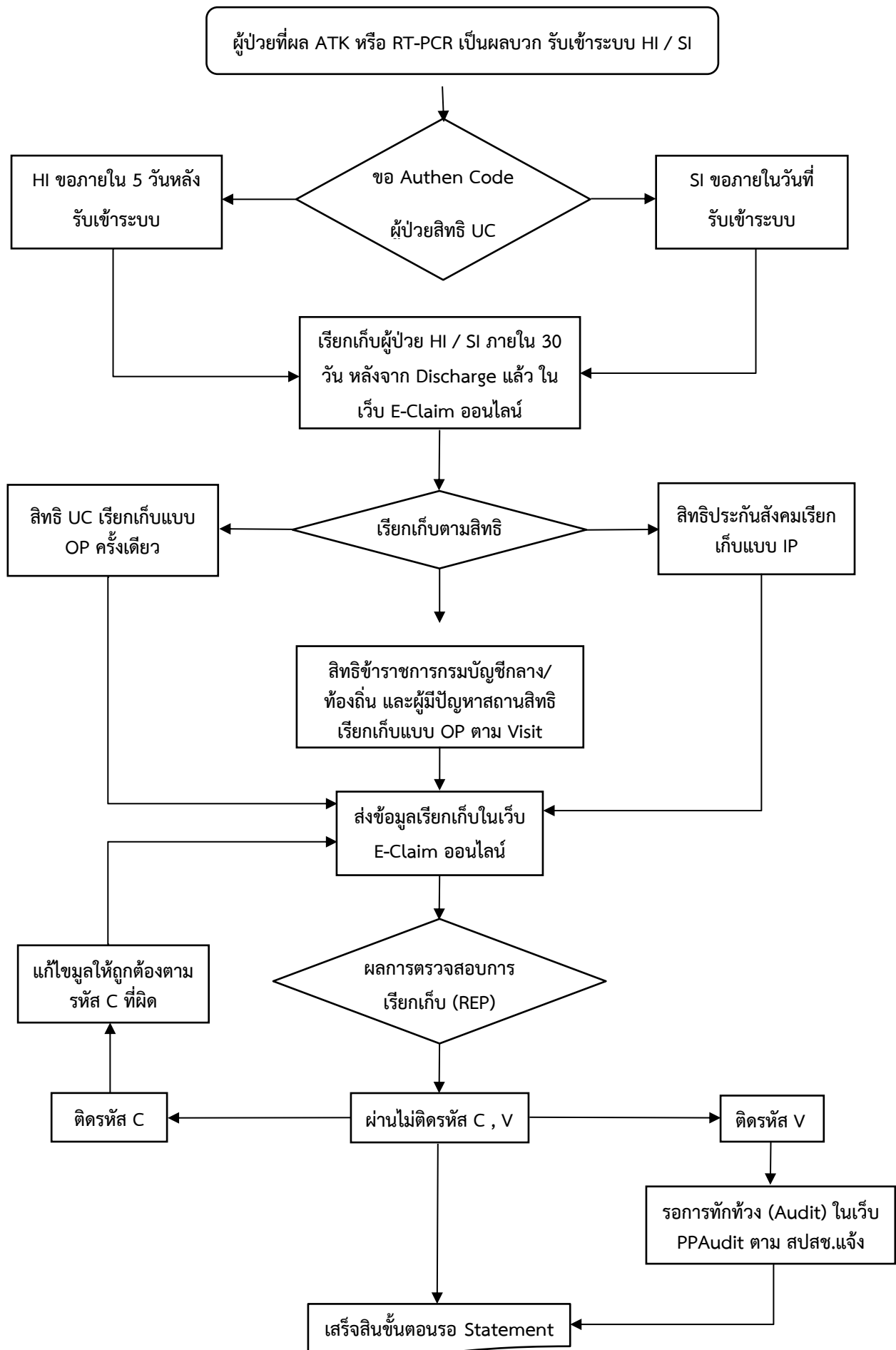
กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกสิทธิข้าราชการส่วนท้องถิ่นโรงพยาบาล วังชิ้น

จุดประสงค์ : เพื่อให้หน่วยบริการจัดเก็บค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกสิทธิข้าราชการส่วนท้องถิ่น
ถูกต้อง ครบถ้วน

๑. ทำการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูล และค่าใช้จ่ายในเวชระเบียน
๒. บันทึกข้อมูลเรียกเก็บในโปรแกรม E-Claim ส่งข้อมูลไป สปสช. ภายใน ๓๐ วันหลังจาก D/C
๓. สรุปค่ารักษาพยาบาล บันทึกบัญชีรับรู้รายได้ค่ารักษาพยาบาล บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่า
รักษาพยาบาลผู้ป่วยในสิทธิข้าราชการท้องถิ่น
๔. รับข้อมูลตอบกลับจาก สปสช. นำเข้าโปรแกรม E-claim ข้อมูลติด C หาสาเหตุที่ติด C แล้ว
แก้ไขส่ง สปสช.
๕. รับ Statement จาก WEB SITE สปสช.
๖. รับเงินงวดตามคำขอเบิกและหนังสือแจ้งการโอนเงินจาก สปสช. เปรียบเทียบกับบัญชีเงินฝาก
ตรวจสอบการรับโอนเงินค่ารักษาพยาบาล (Statement) จาก สปสช. ออกใบเสร็จรับเงินค่า
รักษาพยาบาล บันทึกตัดบัญชีลูกหนี้ บัญชีรับชำระหนี้ค่ารักษาพยาบาลรับแจ้งการจัดสรรเงิน
จัดทำรายงานการตัดหนี้ให้ส่วนงานบัญชีบันทึกรายงาน

แนวทางการเรียกเก็บ Home Isolation / Self Isolation

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการเรียกเก็บสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)



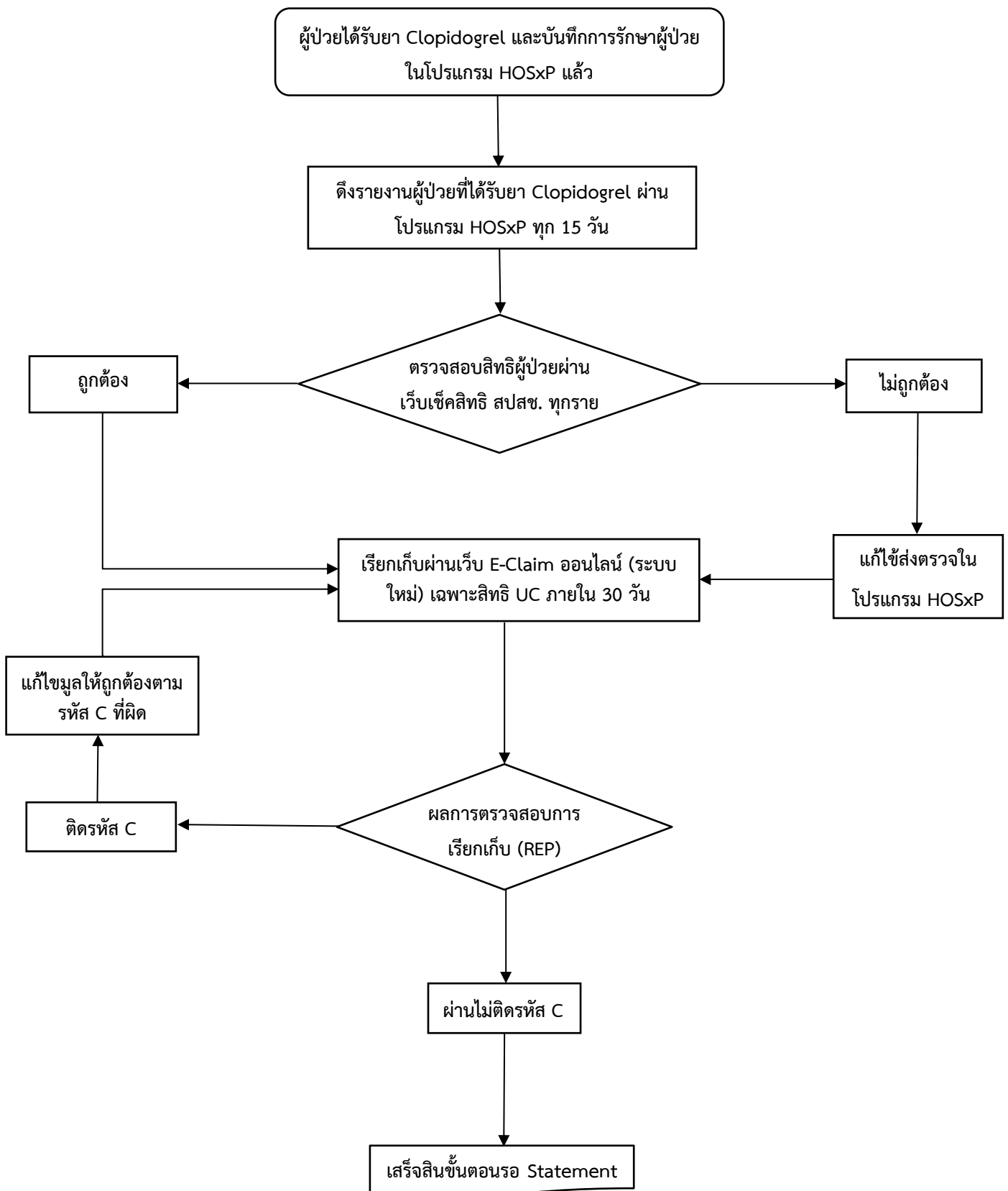
ขั้นตอนการเรียกเก็บ Home Isolation / Self Isolation

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการเรียกเก็บสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

1. ผู้ป่วยที่ผล ATK หรือ RT-PCR เป็นผลบวก รับเข้าระบบ HI / SI
2. ขอ Authen Code เฉพาะผู้ป่วยสิทธิ UC (เช็คความถูกต้องในการส่งตรวจผู้ป่วยทุกรายให้ตรงกันทั้งใน HOSxP และ เว็บเช็คสิทธิของ สปสช.) โดย
 - 2.1. ผู้ป่วย HI สิทธิ UC ขอ Authen Code ภายใน 5 วัน หลังรับเข้าระบบแล้ว
 - 2.2. ผู้ป่วย SI สิทธิ UC ขอ Authen Code ภายในวันที่รับเข้าระบบ
3. ทำการเรียกเก็บผู้ป่วย HI / SI ตามข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบ HI / SI ได้ลงในโปรแกรม HOSxP หลังจากผู้ป่วย Discharge แล้ว ภายใน 30 วัน ในเว็บ E-Claim ออนไลน์ (ระบบใหม่)
 - 3.1. ผู้ป่วยสิทธิ UC เรียกเก็บแบบ OP ครั้งเดียว
 - 3.2. ผู้ป่วยสิทธิข้าราชการกรมบัญชีกลาง/ท้องถิ่น และผู้ป่วยสิทธิผู้มีปัญหาสถานะสิทธิ เรียกเก็บแบบ OP ตาม Visit ที่ได้รับบริการ
 - 3.3. ผู้ป่วยสิทธิประกันสังคมเรียกเก็บแบบ IP
4. หลังจากบันทึกการเรียกในเว็บ E-Claim ออนไลน์ (ระบบใหม่) ให้ทำการส่งข้อมูล และรอผลการตรวจสอบการเรียกเก็บ (REP) ตามรอบที่สปสช.กำหนด
5. ผลการเรียกเก็บ ถ้าไม่ติดรหัส C / V รอรับ Statement ถ้าผลไม่ผ่านติดรหัสต้องแก้ไข ดังนี้
 - 5.1. ผลการตรวจติดรหัส C ให้แก้ไขตามรหัส C ที่ผิด (ตามแนวทางที่ สปสช. แจ้ง ในเว็บ E-Claim ออนไลน์) และส่งข้อมูลใหม่
 - 5.2. ผลการตรวจติดรหัส V สปสช. จะเปิดให้ทักท้วง (Audit) ในเว็บ PPAudit ตามช่วงเวลา that สปสช.ได้ แจ้งในเว็บ PPAudit (ต้องเข้าเช็คทุกวัน)

แนวทางการเรียกเก็บผู้ป่วยที่ได้รับยา Clopidogrel เฉพาะสิทธิ UC

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการเรียกเก็บสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)



ขั้นตอนการเรียกเก็บผู้ป่วยที่ได้รับยา Clopidogrel เฉพาะสิทธิ UC

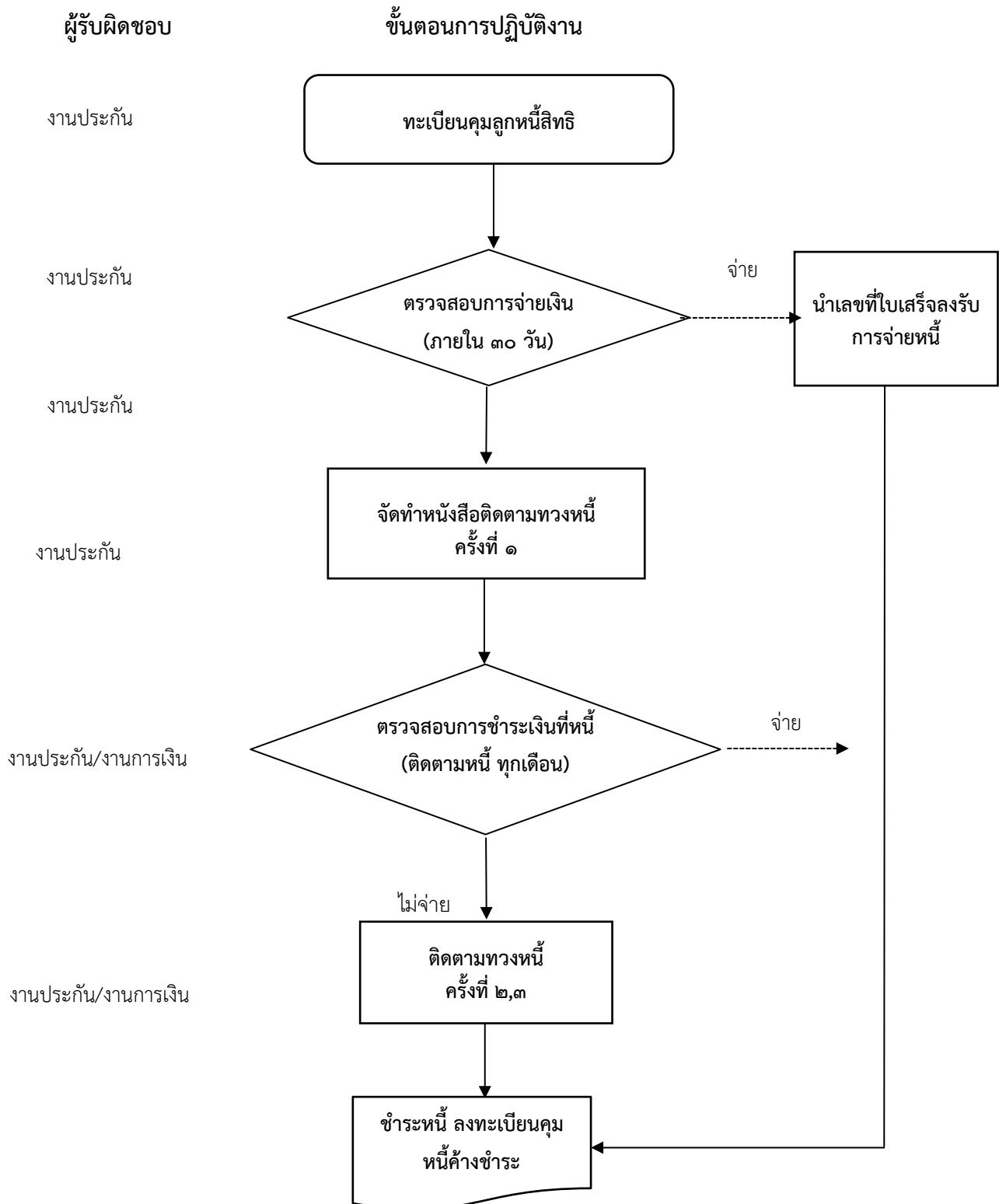
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการเรียกเก็บสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

1. ผู้ป่วยได้รับยา Clopidogrel และบันทึกการรักษาผู้ป่วย ในโปรแกรม HOSxP แล้ว
2. ดึงรายงานผู้ป่วยที่ได้รับยา Clopidogrel ในโปรแกรม HOSxP ทุก 15 วัน
3. ตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยซ้ำอีกครั้งผ่านเว็บเช็คสิทธิ สปสช. ทูลายตามรายงาน ถ้าไม่ถูกต้องให้แก้ไขการส่งตรวจผู้ป่วยในโปรแกรม HOSxP
4. เรียกเก็บผ่านเว็บ E-Claim ออนไลน์ (ระบบใหม่) เฉพาะสิทธิ UC ภายใน 30 วัน
5. หลังจากบันทึกการเรียกในเว็บ E-Claim ออนไลน์ (ระบบใหม่) ให้ทำการส่งข้อมูล และรอผลการตรวจสอบการเรียกเก็บ (REP) ตามรอบที่ สปสช. กำหนด
6. ผลการเรียกเก็บ หากติดรหัส C ให้แก้ไขตามรหัส C ที่ผิด (ตามแนวทางที่ สปสช. แจ้ง ในเว็บ E-Claim ออนไลน์) และส่งข้อมูลใหม่

กระบวนการเร่งรัดและติดตามลูกหนี้ค้างชำระทุกสิทธิ

วัตถุประสงค์ : ๑.เพื่อให้หน่วยบริการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลทุกสิทธิได้ถูกต้อง ครบถ้วน

๒.เพื่อให้หน่วยบริการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลและนำเงินส่งคลัง



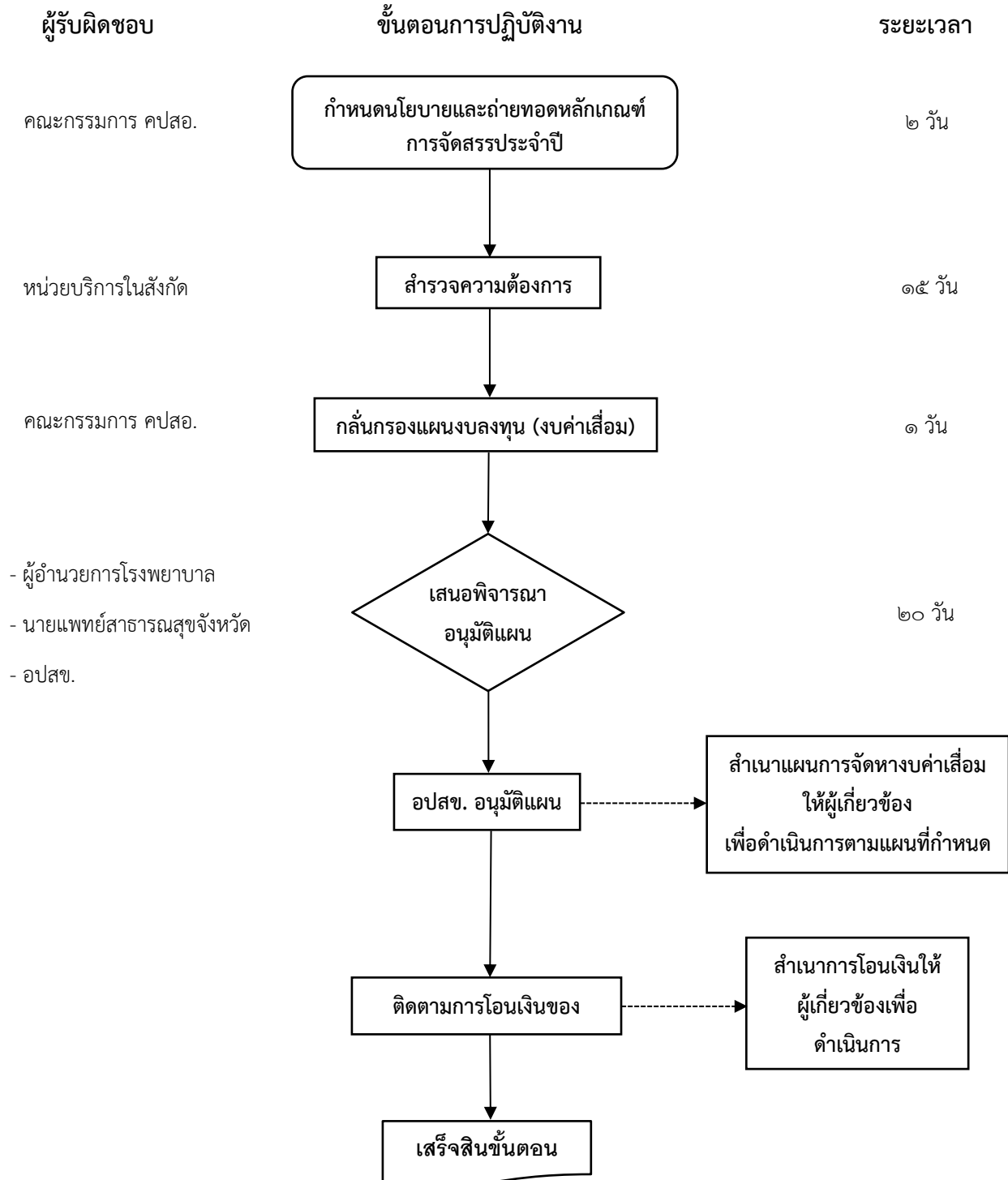
ด้านการเร่งรัดติดตามหนี้ค้างชำระ

กระบวนการเร่งรัดและติดตามลูกหนี้ค้างชำระทุกสิทธิ

- วัตถุประสงค์ : ๑.เพื่อให้หน่วยบริการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลทุกสิทธิได้ถูกต้อง ครบถ้วน
- ๒.เพื่อให้หน่วยบริการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลและนำเงินส่งคลัง
๑. ตรวจสอบลูกหนี้ทุกสิทธิในทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างชำระและในฐานข้อมูลทะเบียนผู้ป่วยในระบบ Hosxp ของโรงพยาบาลวังชิ้น
 ๒. ตรวจสอบรายงานค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ในระบบ Hosxp ของโรงพยาบาลวังชิ้นและใบเสร็จรับเงินของโรงพยาบาลวังชิ้น
 ๓. จัดทำหนังสือติดตามทวงหนี้ ครั้งที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน และรายงานผลการติดตามทวงหนี้ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังชิ้น
 ๔. จัดส่งหนังสือติดตามทวงหนี้ค้างชำระทางไปรษณีย์ไทยภายใน ๑๕ วัน
 ๕. ตรวจสอบการชำระหนี้ที่ทวงหนี้ติดตามหนี้ทุกเดือน
 ๖. ลูกหนี้ค้างชำระที่ยังไม่มาชำระเงิน จัดทำหนังสือติดตามทวงหนี้ ครั้งที่ ๒ และ ๓ ภายใน ๓๐ วัน จัดทำรายงานผลการติดตามทวงหนี้ เสนอหัวหน้ากลุ่มงานและผู้อำนวยการโรงพยาบาลวังชิ้น
 ๗. ชำระหนี้ลงทะเบียนคุมลูกหนี้ค้างชำระ

การจัดหางบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (งบค่าเสื่อม)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารจัดการงบลงทุน (งบค่าเสื่อม) ให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของ สปสช. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง



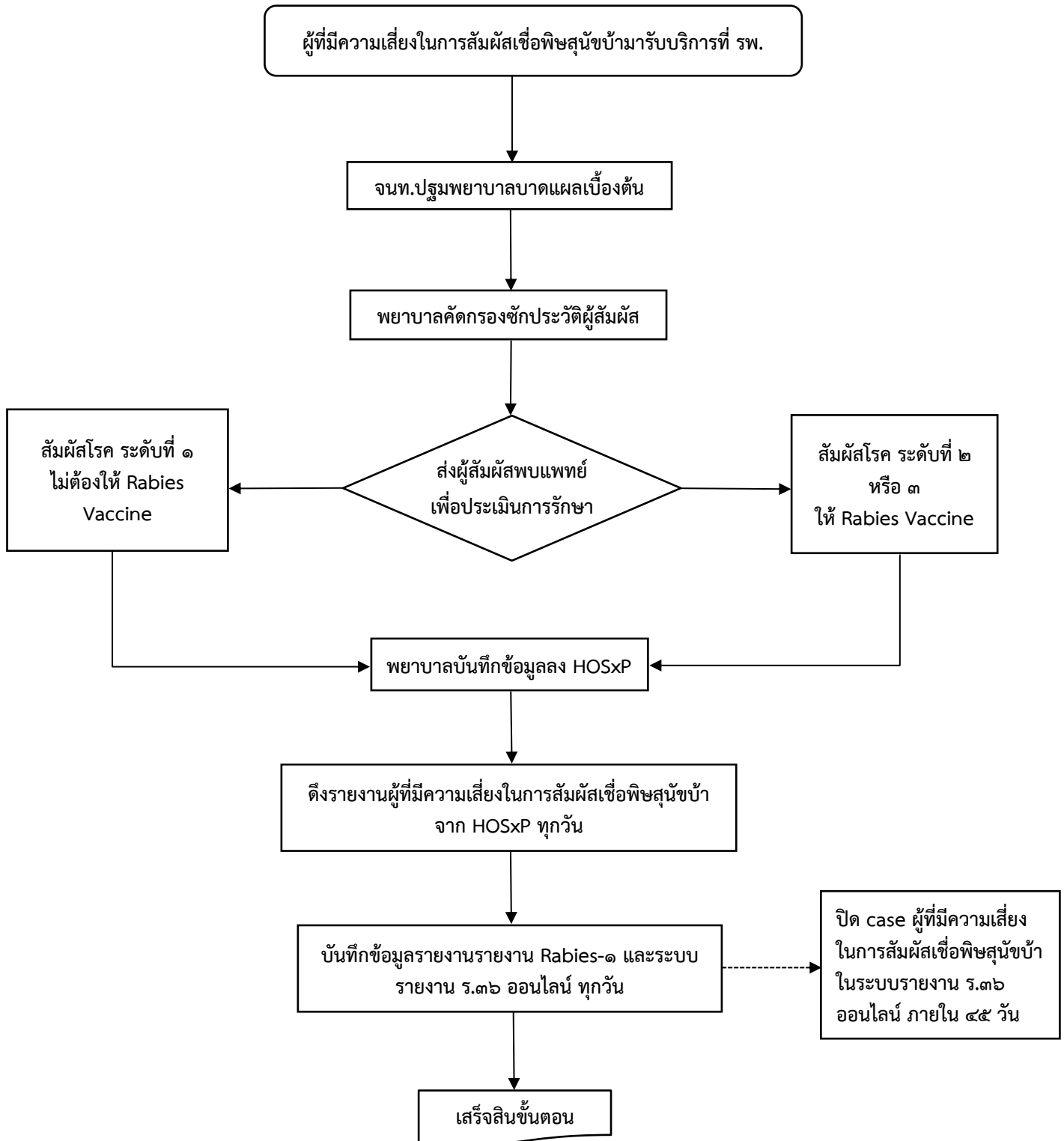
ขั้นตอนการวางระบบควบคุมภายใน
การจัดหางบค่าบริการทางการแพทย์ที่เบิกจ่ายในลักษณะงบลงทุน (งบค่าเสื่อม)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารจัดการงบลงทุน (งบค่าเสื่อม) ให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของ สปสช. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ประชุมคณะกรรมการ คปสอ.เพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดสรรงบประมาณ
๒. สำรวจความต้องการและจัดลำดับความสำคัญของหน่วยงานย่อย
 - ๒.๑. กำหนดแบบสำรวจความต้องการ/ระยะเวลาความต้องการ/มาตรการเร่งรัดติดตาม และแจ้งทุกหน่วยงานทราบ
 - ๒.๒. รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้อง
๓. จัดประชุมคณะกรรมการ คปสอ. พิจารณากลับกรองลำดับ ตามความสำคัญเหมาะสม
๔. เสนอแผนงบลงทุน (งบค่าเสื่อม) ให้กับผู้อำนวยการโรงพยาบาล นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด และ คณะอนุกรรมการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
๕. สำเนาแผนการจัดหางบลงทุน (งบค่าเสื่อม) ที่ได้รับการอนุมัติจากคณะอนุกรรมการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด
๖. ติดตามการโอนเงินของ สปสช. และสำเนาการโอนเงินแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ

แนวทางการให้การดูแลรักษาผู้สัมผัสโรคพิษสุนัขบ้า

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางเวชปฏิบัติโรคพิษสุนัขบ้า กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

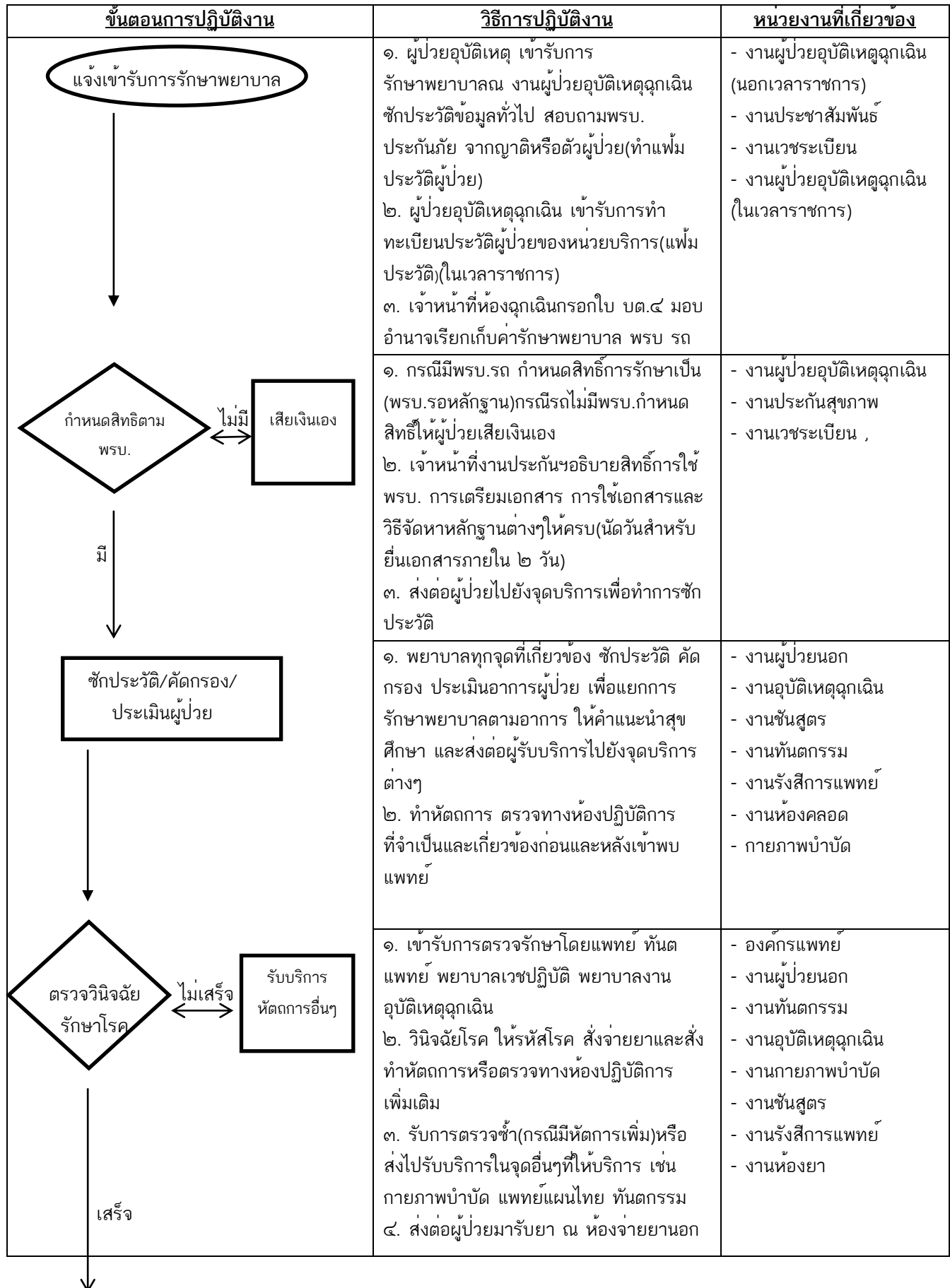


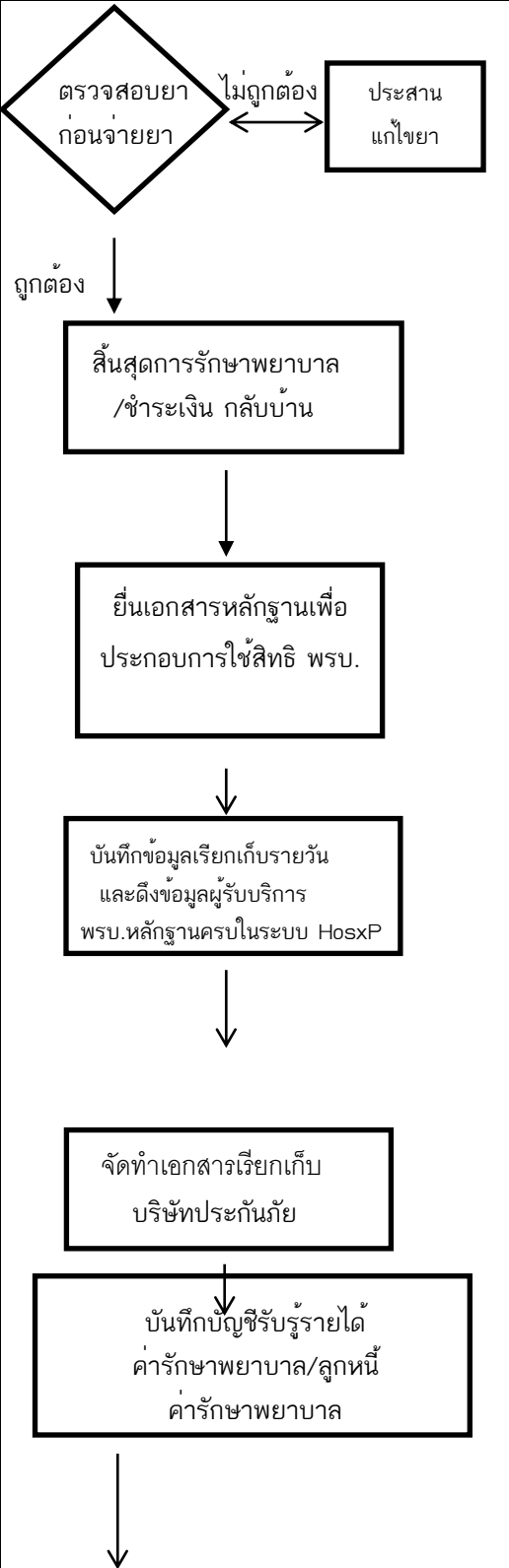
ขั้นตอนการวางระบบแนวทางการให้การดูแลรักษาผู้สัมผัสโรคพิษสุนัขบ้า

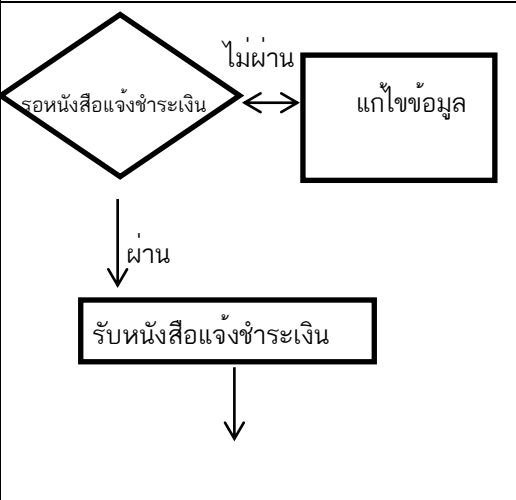
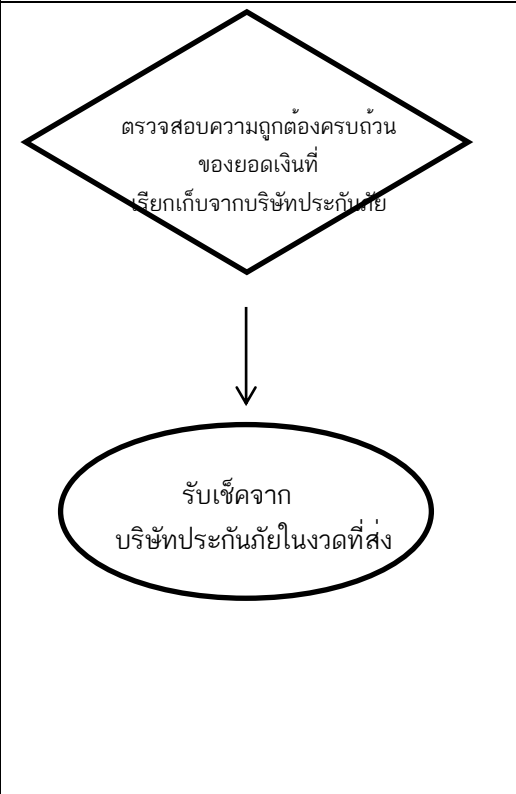
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางเวชปฏิบัติโรคพิษสุนัขบ้า กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

๑. ผู้ที่มีความเสี่ยงในการสัมผัสเชื้อพิษสุนัขบ้ามารับบริการที่ รพ. เจ้าหน้าที่ทำการปฐมพยาบาลบาดแผลเบื้องต้น
๒. พยาบาลคัดกรองซักประวัติผู้ที่มีความเสี่ยงในการสัมผัสเชื้อพิษสุนัขบ้า
๓. ส่งผู้ที่มีความเสี่ยงในการสัมผัสเชื้อพิษสุนัขบ้าพบแพทย์เพื่อประเมินการรักษาในการให้ Rabies Vaccine
 - ๓.๑. สัมผัสโรคระดับที่ ๑ ไม่ต้องให้ Rabies Vaccine (สัมผัสสัตว์โดยผิวหนังปกติไม่มีบาดแผล)
 - ๓.๒. สัมผัสโรคระดับที่ ๒ (สัตว์กัดหรือข่วนเป็นรอยขีด เป็นแผลถลอก สัตว์เลียแผล) หรือระดับ ๓ (สัตว์กัดหรือข่วน มีเลือดออกชัดเจน น้ำลายสัตว์ถูกเย็บหรือ บาดแผลเปิด บริโภคผลิตภัณฑ์จากสัตว์ที่สงสัยว่าเป็นโรคพิษสุนัขบ้าโดยไม่ทำให้สุก รวมทั้งค้างคาวกัดหรือข่วน) ต้องให้ Rabies Vaccine
๔. พยาบาลบันทึกข้อมูลการรักษาลงใน HOSxP
๕. ดึงข้อมูลจากรายงานผู้ที่มีความเสี่ยงในการสัมผัสเชื้อพิษสุนัขบ้าใน HOSxP ทุกวัน
๖. บันทึกข้อมูลในรายงาน Rabies-๑ และระบบรายงาน ร.๓๖ ออนไลน์ เป็นประจำทุกวัน
๗. ทำการปิด case ผู้ที่มีความเสี่ยงในการสัมผัสเชื้อพิษสุนัขบ้า ในระบบรายงาน ร.๓๖ ออนไลน์ ภายใน ๔๕ วัน (เนื่องจากบาง case หากติดตามสัตว์ที่สัมผัสโรคไม่ได้ ต้องทำการฉีด Rabies Vaccine เข็มที่ ๔ ซึ่งห่างจากเข็มแรกเป็นเวลา ๓๐ วัน)

กระบวนการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาล (สิทธิพรบ.)ผู้ป่วยนอกโรงพยาบาลวังชิ้น จ.แพร่

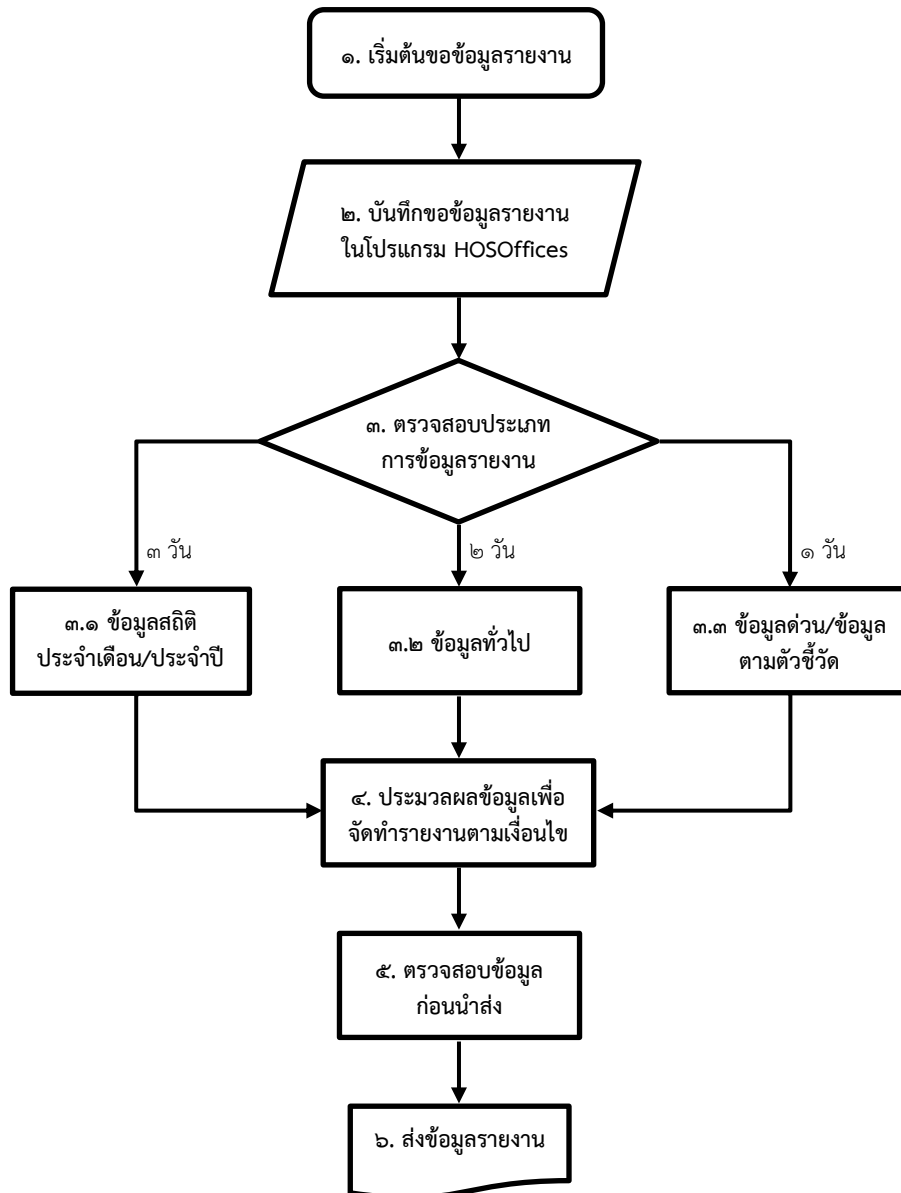


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	หรือชำระเงิน ณ ห้องเก็บเงิน	
 <pre> graph TD A{ตรวจสอบยา ก่อนจ่ายยา} -- ไม่ถูกต้อง --> B[ประสาน แก้ไขยา] A -- ถูกต้อง --> C[สิ้นสุดการรักษาพยาบาล /ชำระเงิน กลับบ้าน] C --> D[ยื่นเอกสารหลักฐานเพื่อ ประกอบการใช้สิทธิ พรบ.] D --> E[บันทึกข้อมูลเรียกเก็บรายวัน และดึงข้อมูลผู้รับบริการ พรบ.หลักฐานครบในระบบ HosXP] E --> F[จัดทำเอกสารเรียกเก็บ บริษัทประกันภัย] F --> G[บันทึกบัญชีรับรู้รายได้ ค่ารักษาพยาบาล/ลูกหนี้ ค่ารักษาพยาบาล] G --> H[] </pre>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการสั่งยาจากแพทย์ พยาบาลฯ ทันตแพทย์ก่อนการจ่ายยาให้ผู้ป่วย</p> <p>๒. ตรวจสอบเพื่อยืนยันสิทธิการรักษาพยาบาลและข้อมูลที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้อง</p> <p>๑. ให้คำแนะนำจ่ายยาให้ผู้ป่วยตามแพทย์สั่ง</p> <p>๒. การเงินให้ใช้สิทธิ(กรณีเตรียมเอกสาร พรบ.ครบถ้วนถูกต้อง)/เก็บเงินค่ารักษา(ถ้าไม่มีเอกสารให้เรียกเก็บ)</p> <p>๑. ผู้ป่วยยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการใช้สิทธิพรบ./ผู้ป่วยกลับบ้าน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ขอเลขอนุมัติ บันทึกข้อมูลอุบัติเหตุและค่ารักษาในโปรแกรมสินไหมอัตโนมัติ</p> <p>๑. ตรวจสอบแหล่งข้อมูลเรียกเก็บจากเวชระเบียนผู้ป่วยนอก</p> <p>๒. ตรวจสอบในโปรแกรม Hosxp ลงค่าใช้จ่ายในรายงานและ note ในโปรแกรม HosXp ทุกราย</p> <p>๓. ส่งข้อมูลภายใน ๓๐ วันหลังการรักษาสิ้นสุด</p> <p>๑. สิ้นสุดการรักษาจะรวบรวมเอกสารเรียกเก็บบริษัทประกันภัยภายใน 30 วัน</p> <p>๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายได้ค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง</p> <p>๒. จัดทำสรุปค่ารักษาพยาบาลให้การเงิน</p> <p>๓. บันทึกบัญชีรับรู้รายได้ค่ารักษาพยาบาลและลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทันที เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิจ่ายตรงทันที เป็นปัจจุบัน</p>	<p>- งานประกันสุขภาพ</p> <p>- งานห้องยา</p> <p>- พยาบาลวิชาชีพที่เกี่ยวข้องในทุกหน่วยงาน</p> <p>- งานห้องยา</p> <p>- งานอุบัติเหตุฉุกเฉิน</p> <p>- งานประกันสุขภาพ</p> <p>- งานประกันสุขภาพ</p> <p>- งานประกันสุขภาพ</p> <p>- งานประกันสุขภาพ</p> <p>- งานการเงินและบัญชี</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑. รอหนังสือตอบกลับจากบริษัทประกันภัย</p> <p>๒. ข้อมูลไม่ถูกต้องแก้ไขแล้วแก้ไขส่ง บริษัทประกันภัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานประกันสุขภาพ - งานการเงินและบัญชี
	<p>๑. ตรวจสอบยอดเงินที่บริษัทประกันภัยต้องชำระตามจำนวนผู้ป่วยที่เรียกเก็บ</p> <p>๒. สอบถามในรายที่ค้างชำระเป็นเวลานาน</p> <p>๓. ชำระแล้วจะเก็บหลักฐานการเรียกเก็บเข้าคลังพัสดุแผนกแฟ้มเรียกเก็บ พรบ.</p> <p>๔. ลบข้อมูลที่ Note ในโปรแกรม HosXp ออกทุกรายที่ชำระแล้ว</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานประกันสุขภาพ - งานประกันสุขภาพ - งานการเงินและบัญชี

การขอข้อมูลรายงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้อมูลรายงานที่ได้ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ มีความครบถ้วน ถูกต้อง
ทันเวลา



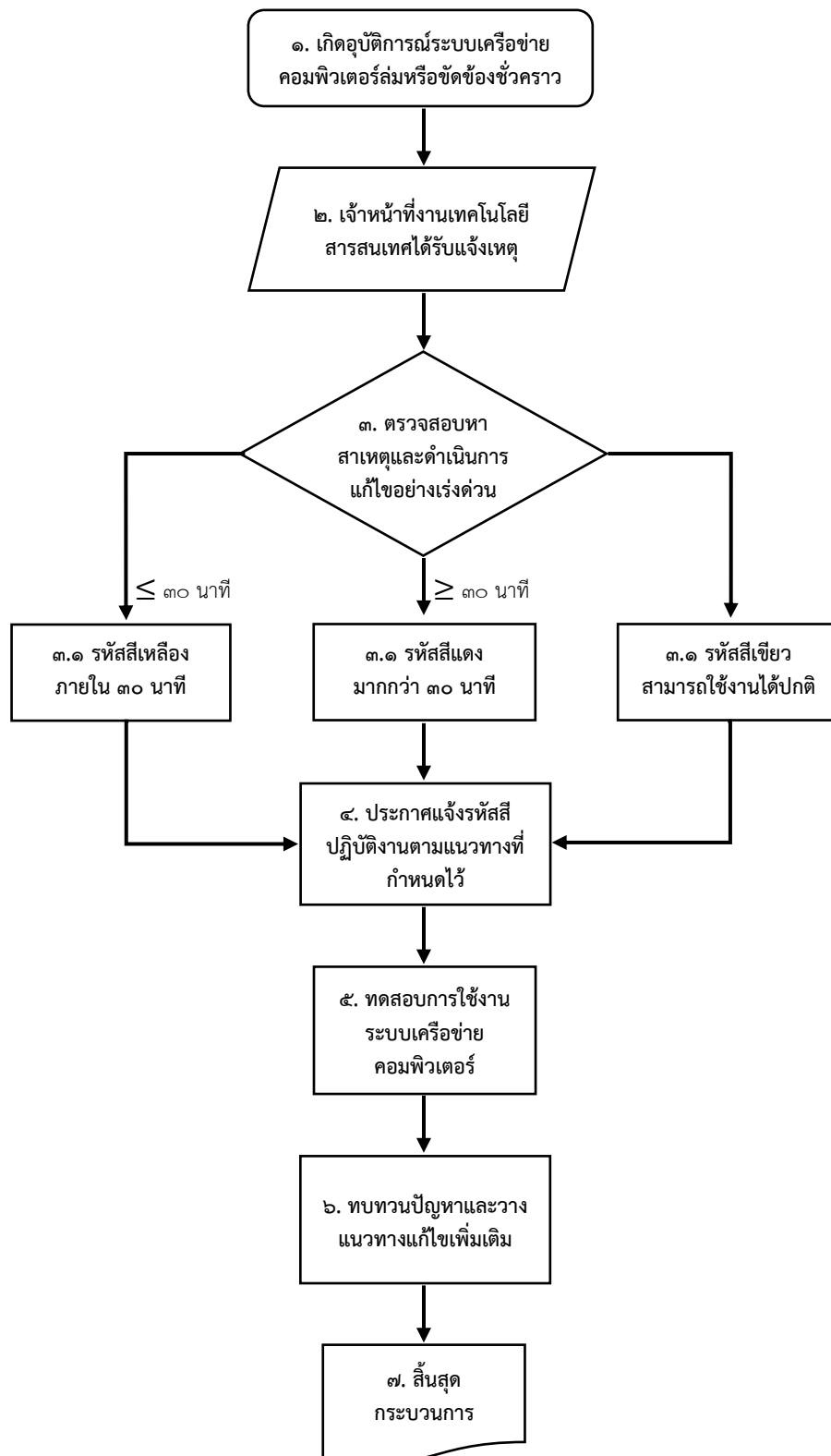
ขั้นตอนการขอข้อมูลรายงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ข้อมูลรายงานที่ได้ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ มีความครบถ้วน ถูกต้อง
ทันเวลา

๑. เริ่มต้นขอข้อมูลรายงาน
๒. ผู้ร้องขอ บันทึกขอข้อมูลรายงานในระบบโปรแกรม HSOffices
๓. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบการขอข้อมูลรายงานและจัดลำดับความเร่งด่วน
 - ๓.๑. ข้อมูลสถิติประจำเดือน/ประจำปี (ด่วน)
 - ๓.๒. ข้อมูลทั่วไป (ด่วนมาก)
 - ๓.๓. ข้อมูลด่วน/ข้อมูลตามตัวชี้วัด (ด่วนที่สุด)
๔. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานตามเงื่อนไข
๕. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบข้อมูลก่อนนำเสนอ
๖. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่งข้อมูลรายงานให้ผู้ร้องขอ

แนวทางปฏิบัติเมื่อระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ล่มหรือขัดข้องชั่วคราว

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ล่มหรือขัดข้องชั่วคราว



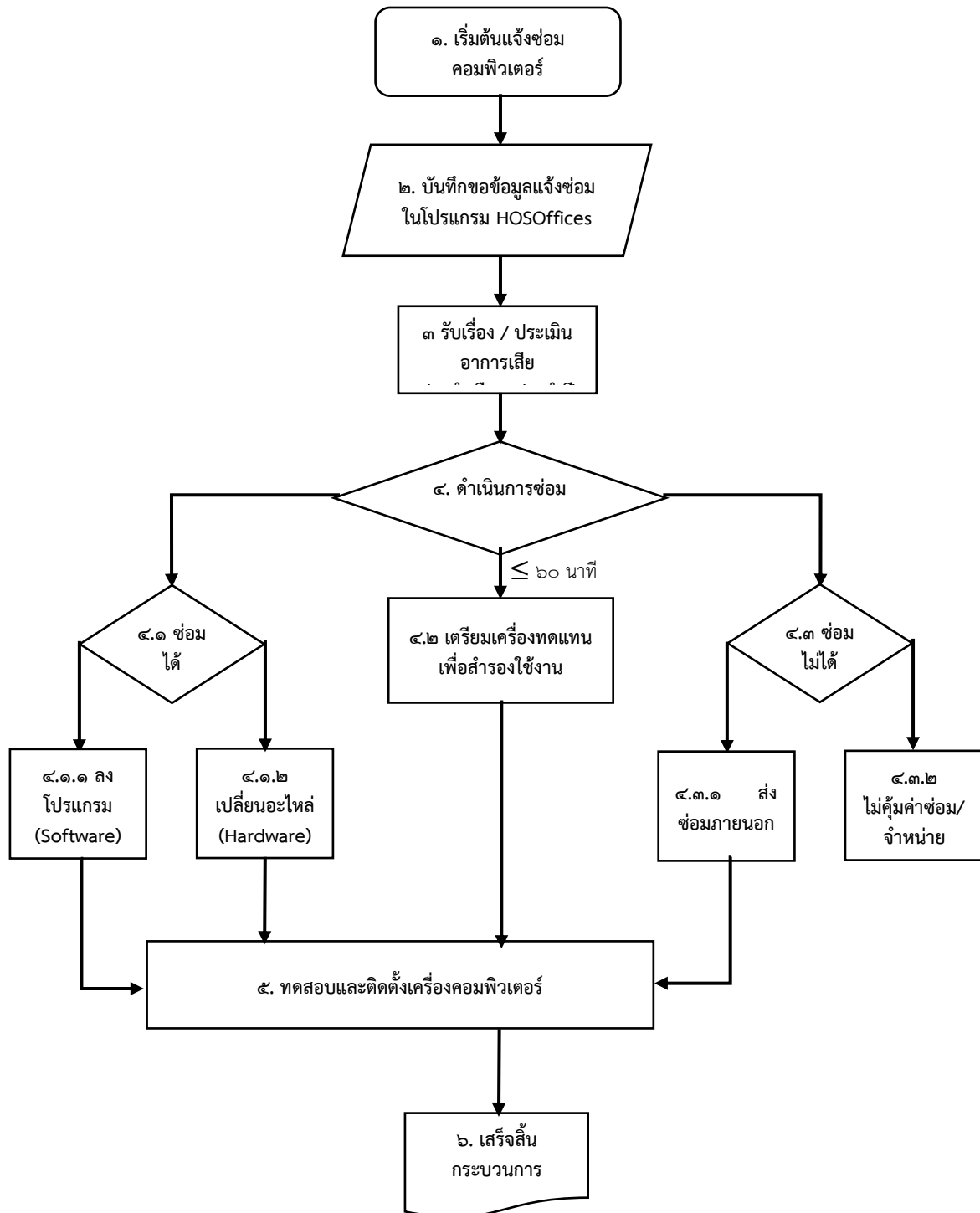
แนวทางปฏิบัติเมื่อระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ล่มหรือขัดข้องชั่วคราว

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ล่มหรือขัดข้องชั่วคราว

๑. เกิดอุบัติเหตุการล่มระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์หรือขัดข้องชั่วคราว
๒. เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับแจ้งเหตุการเกิดอุบัติเหตุการล่มระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์หรือขัดข้องชั่วคราว
๓. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ตรวจสอบหาสาเหตุและดำเนินการแก้ไขอย่างเร่งด่วน
 - ๓.๑. ระยะเวลาแก้ไขภายใน ๓๐ นาที (รหัสสีเหลือง)
 - ๓.๒. ระยะเวลาแก้ไขมากกว่า ๓๐ นาที (รหัสสีแดง)
 - ๓.๓. ระบบสามารถใช้งานได้ตามปกติ (รหัสสีเขียว)
๔. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกาศแจ้งรหัสสีและปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดไว้
๕. ทดสอบการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
๖. ทบทวนปัญหาและวางแผนแนวทางแก้ไขเพิ่มเติม
๗. สิ้นสุดกระบวนการ

งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์ : เพื่อซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ให้สามารถใช้งานได้อย่างราบรื่นและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

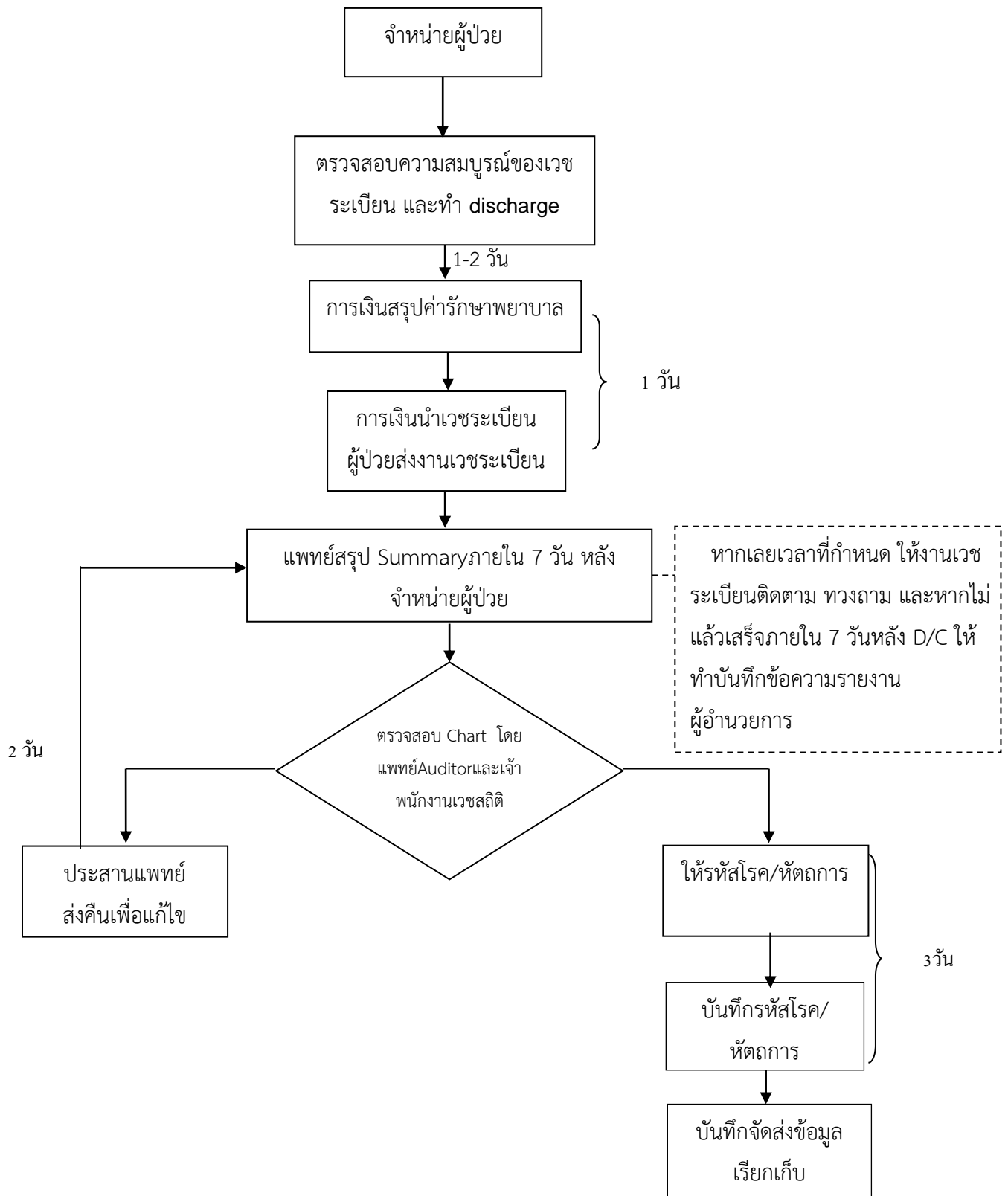


งานซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

วัตถุประสงค์ : เพื่อซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งด้านซอฟต์แวร์และฮาร์ดแวร์ให้สามารถใช้งานได้อย่างราบรื่นและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๑. เริ่มต้นแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์
๒. ผู้แจ้ง บันทึกแจ้งซ่อมในระบบโปรแกรม HOSOffices
๓. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ รับเรื่องและประเมินอาการเสีย
๔. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการซ่อม
 - ๔.๑. ซ่อมได้ (ลงโปรแกรม/เปลี่ยนอะไหล่)
 - ๔.๒. เตรียมเครื่องทดแทนเพื่อสำรองใช้งาน (ถ้าใช้ระยะเวลาซ่อมเกิน ๖๐ นาที)
 - ๔.๓. ซ่อมไม่ได้ (ส่งซ่อมภายนอก/ไม่คุ้มค่าซ่อม)
๕. ทดสอบและติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์
๖. เสร็จสิ้นกระบวนการ

Flowchart การบันทึกเวชระเบียนผู้ป่วยในโรงพยาบาลวังชิ้น



แนวทางการบันทึกเวชระเบียนผู้ป่วยใน

วัตถุประสงค์

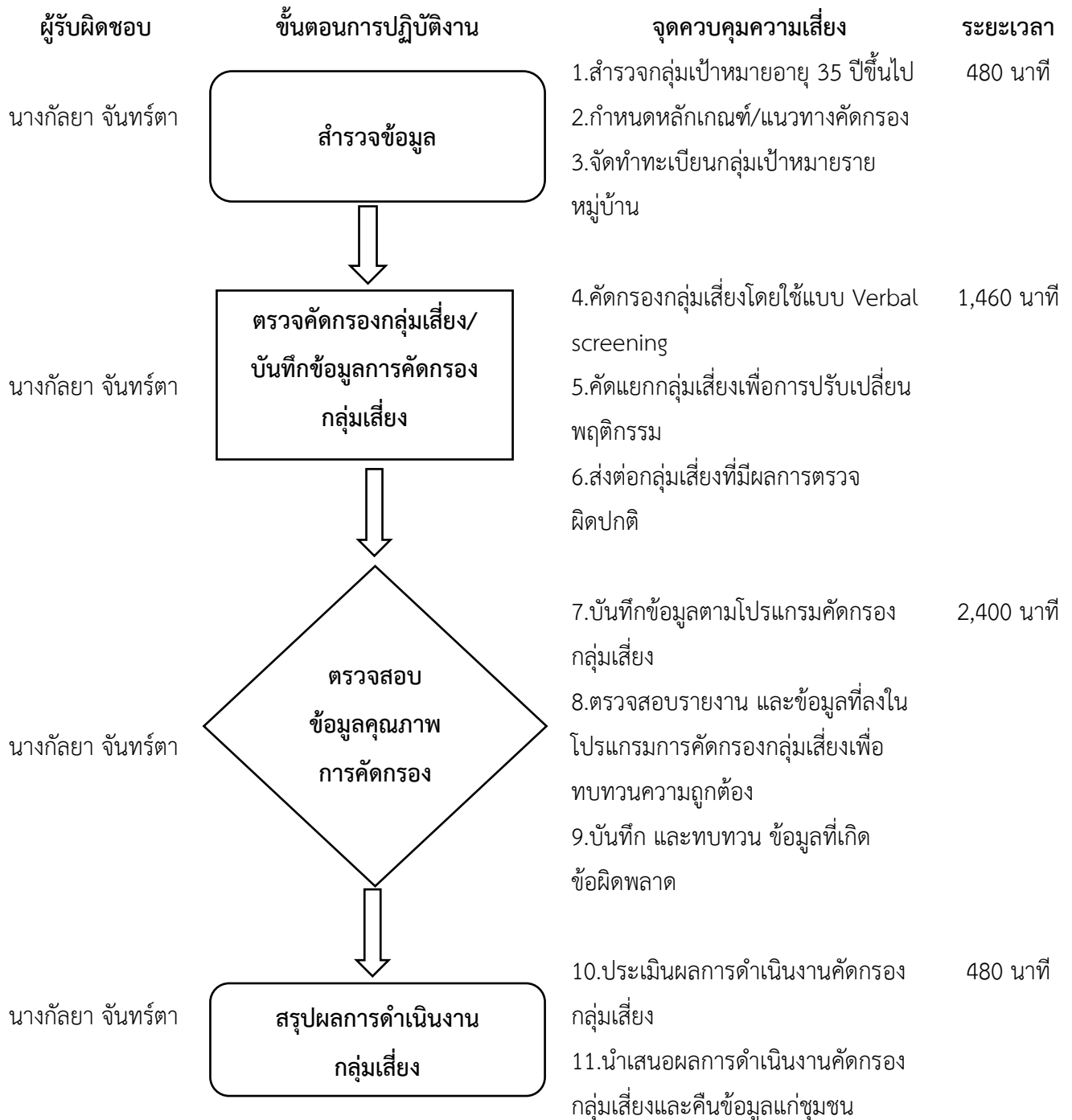
เพื่อให้มีการบันทึกและจัดทำเวชระเบียนที่ครบถ้วน ทันเวลาต่อการเรียกเก็บเงินชดเชยค่าบริการทางการแพทย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เมื่อจำหน่ายผู้ป่วยแล้ว
แพทย์ : บันทึก progress note ให้สมบูรณ์
เภสัชกร : สรุปการใช้ยา
พยาบาล : สรุปการให้การรักษา การใช้วัสดุและทำจำหน่ายในระบบ
Ward Complete นำส่งการเงินสรุปค่ารักษาพยาบาลภายใน 1-2 วัน
2. การเงินสรุปค่ารักษาพยาบาล และส่งงานเวชระเบียน ลงชื่อรับในใบรายงานการส่งเวชระเบียนของการเงิน
3. ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล (ทบทวนเวชระเบียน) ก่อนให้รหัส 1 วัน ตรวจสอบความถูกต้องตามหลักการของการวินิจฉัยโรค ประสานแพทย์กรณีที่ต้องแก้ไข เพื่อให้แพทย์แก้ไขภายใน 2 วัน
4. ให้รหัส การวินิจฉัย แล้วบันทึกข้อมูลรหัสโรค รหัสหัตถการ ลงในโปรแกรม HOSxP ภายใน 3 วัน
5. ส่งข้อมูลบันทึกการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลตามกองทุนต่างๆ

Flowchart กระบวนการคัดกรองกลุ่มเสี่ยงโรคไม่ติดต่อ
กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม โรงพยาบาลวังชิ้น อำเภовังชิ้น จังหวัดแพร่

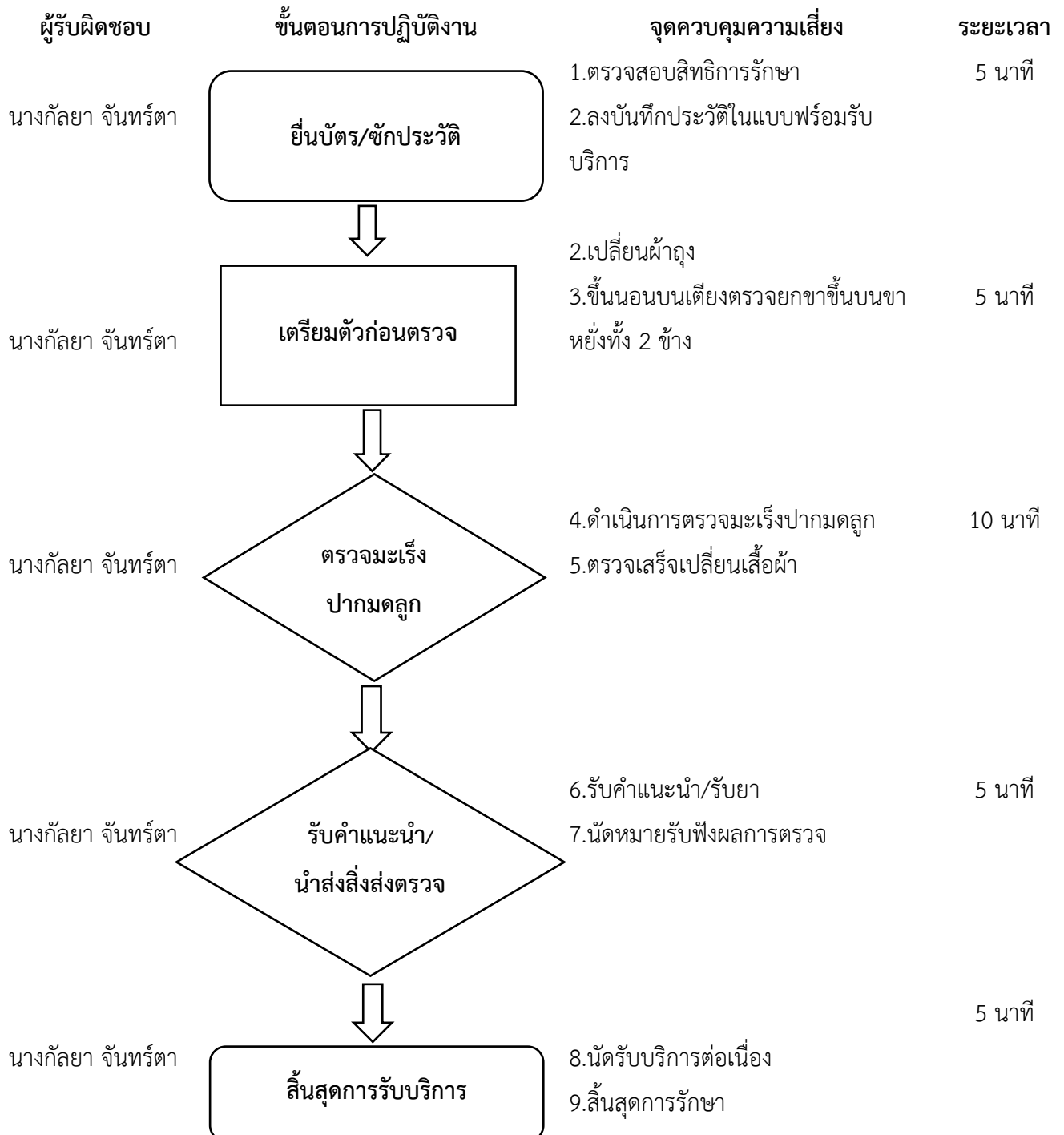
วัตถุประสงค์ เพื่อค้นหากลุ่มเสี่ยงโรคเบาหวานและโรคความดันโลหิตสูงอย่างมีระบบ



รวมกระบวนการทั้งสิ้น 4,800 นาที

Flowchart กระบวนการตรวจมะเร็งปากมดลูก
กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม โรงพยาบาลวังชิ้น อำเภอวังชิ้น จังหวัดแพร่

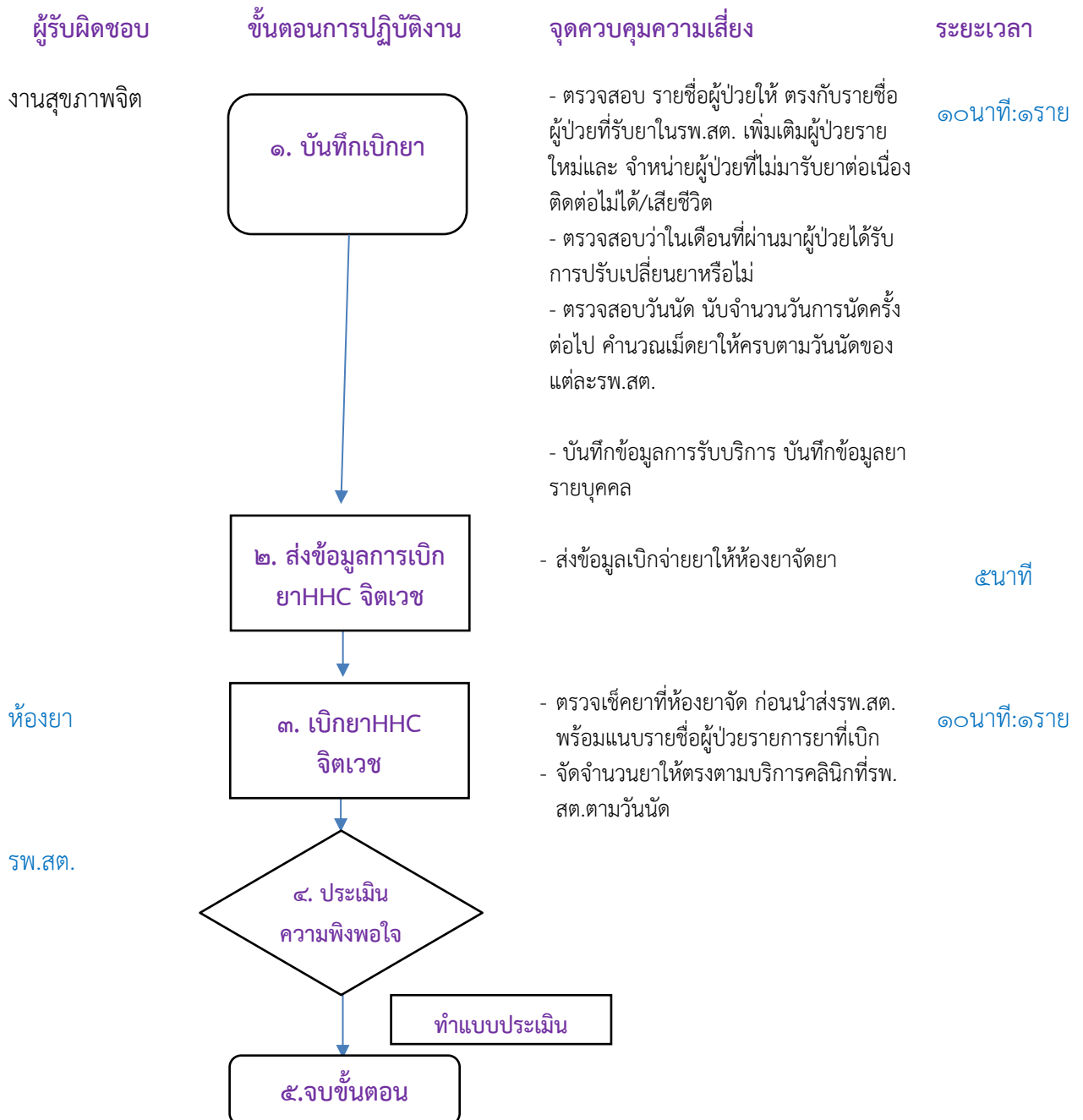
วัตถุประสงค์ เพื่อให้หญิงวัยเจริญพันธุ์อายุ 30 - 60 ปีได้รับการตรวจมะเร็งปากมดลูก ครบคลุมทุก 5 ปี



รวมกระบวนการทั้งสิ้น 30 นาที

ขั้นตอนการการจัดบริการยาHHC จิตเวช

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายยา HHC จิตเวช ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน สามารถตรวจสอบและติดตามได้



ขั้นตอนการปฏิบัติงานควบคุมป้องกันการระบาดของโรคไข้เลือดออก

วัตถุประสงค์ : เพื่อควบคุมและป้องกันไม่ให้เกิดการแพร่ระบาดของโรคไข้เลือดออก ในลักษณะ 2nd Generation ในพื้นที่

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
งานระบาดวิทยา	1.รับการแจ้งพบผู้ป่วยวินิจฉัยโรค ไข้เลือดออก	1.รับแจ้งรายละเอียดของ ผู้ป่วยครบถ้วน	5 นาที
งานระบาดวิทยา	2.ยืนยันการวินิจฉัยโรคและ ตรวจสอบข้อมูลผู้ป่วย	1.มีผล Lab เบื้องต้นยืนยันตาม นิยาม	10 นาที
งานระบาดวิทยา	3.สอบสวนโรคตามแบบสอบสวนโรค	1.สอบสวนโรคครบถ้วน ตาม องค์ประกอบในประเด็นสำคัญ	30 นาที
งานระบาดวิทยา	4.ดำเนินการตามมาตรการ 3-3-1	1.การปฏิบัติงานเป็นไปตาม มาตรฐาน	3 ชั่วโมง 3 ชั่วโมง 1 วัน
งานระบาดวิทยา	5.ในการควบคุมโรคตามมาตรการ 0 3 7	1.ตรวจสอบคุณภาพเครื่องพ่น สารเคมีให้ได้มาตรฐาน	1 วัน
งานระบาดวิทยา	6.เฝ้าระวังผู้ป่วยราย	1.ดัชนีความชุกของลูกน้ำ ยุงลาย HI < 10 , CI =0	28 วัน
งานระบาดวิทยา	7.จัดทำรายงานสอบสวนโรคฉบับ สมบูรณ์	1.ส่งรายงานครบถ้วน ทันเวลา สมบูรณ์	30 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา (506)

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการเฝ้าระวังโรคทางระบาดวิทยา ระบบรายงานข้อมูล มีความครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา สมบูรณ์ และสามารถตรวจจับการระบาด เพื่อนำไปสู่การควบคุมโรคอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
งานระบาดวิทยา	1.ตรวจสอบข้อมูลการเฝ้าระวังในระบบ Hos-xp และรายงานจากหน่วยบริการต่าง ๆ เช่น ER OPD IPD	1.ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลผู้ป่วย	10 นาที
งานระบาดวิทยา	2.ยืนยันการวินิจฉัยโรคและตรวจสอบข้อมูลผู้ป่วย	1.ถูกต้องตามนิยามระบบการเฝ้าระวัง	30 นาที
งานระบาดวิทยา	3.พบโรคติดต่อสำคัญ / สอบสวนโรคตามแบบสอบสวนโรค / ประสานแจ้งพื้นที่ / เฝ้าระวัง	1.โรคติดต่อสำคัญ เหตุการณ์สำคัญ โรคระบาดที่เกิดขึ้น Cluster	45 นาที
งานระบาดวิทยา	4.บันทึกข้อมูลในโปรแกรม R-506	1.การบันทึกข้อมูล ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา	45 นาที
งานระบาดวิทยา	5.ตรวจสอบความถูกต้อง ข้ำซ้อนของข้อมูล การรายงาน	1.ไม่รายงานโรคซ้ำซ้อน รายงานตามห้วงเวลาที่พบผู้ป่วย	20 นาที
งานระบาดวิทยา	6.จัดส่งรายงานให้ สสจ.	1.ยืนยันการได้รับรายงานของ สสจ.จากการตอบกลับทาง E-mail	10 นาที
งานระบาดวิทยา	7.จัดทำสรุปรายงานประจำเดือน		2 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการคลินิกสุขภาพเด็กดี

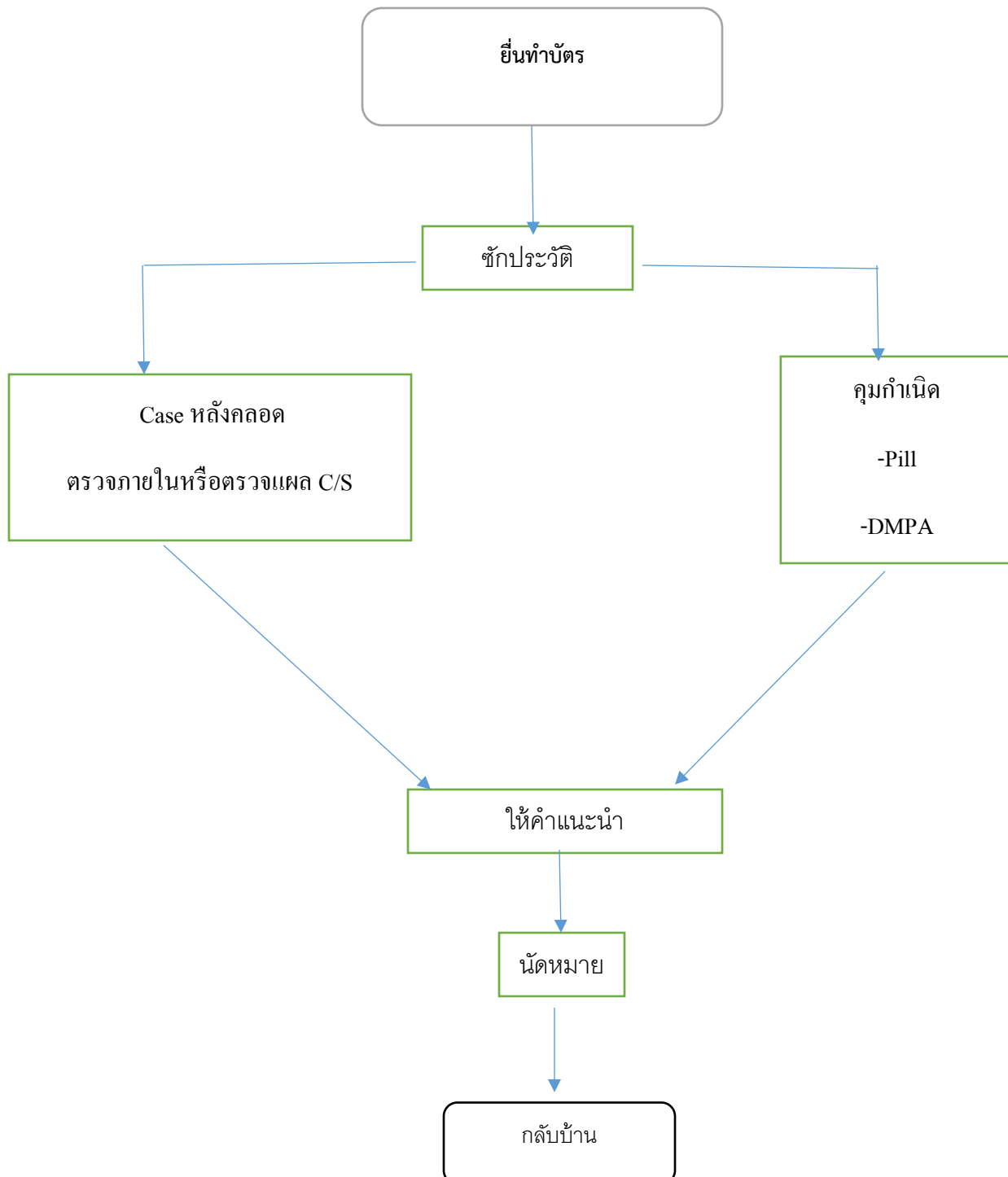
วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นการส่งเสริมสุขภาพให้เด็กที่มาใช้บริการได้รับการประเมินการเจริญเติบโต และ พัฒนาการตามวัย รวมทั้งได้รับการการสร้างเสริมภูมิคุ้มกัน (Vaccine) ตามแผนการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันระดับ ของกระทรวงสาธารณสุข

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุมความเสี่ยง /รายละเอียดงาน	นาที
		1. ค้นหาประวัติผู้ป่วยในโปรแกรม HOSxP 2. ซักประวัติเบื้องต้น -ผู้ป่วยใหม่ลงทะเบียนใหม่/จัดทำใบสั่งยาที่ ประชาสัมพันธ์ -ผู้ป่วยเก่าขึ้นสมุดบันทึกเดิมที่คลินิกสุขภาพเด็ก ดี	5
โยธกา		3. ประเมินการเจริญเติบโต ได้แก่ ชั่งน้ำหนัก วัด ส่วนสูงและแปลผล วัดรอบศีรษะ 4. ตรวจร่างกายทั่วไป ได้แก่ ตรวจผิวหนัง ตา หู จมูก ช่องปาก แขน ขา สะดือ การได้ยินเสียง 5. ประเมินพัฒนาการ ได้แก่ ด้านร่างกาย ด้าน สติปัญญา ด้านภาษา และด้านสังคมและ บุคลิกภาพ โดยแบบประเมิน DSPPM	10
3		6. แจ้งผลการประเมินการเจริญเติบโต/ตรวจ ร่างกายและพัฒนาการถ้าผิดปกติให้คำแนะนำ/ ส่งต่อเพื่อการรักษาที่ถูกต้อง 7. แนะนำเลี้ยงดูตามแนวทางโรงเรียนพ่อแม่ อาหารตามวัย การส่งเสริมพัฒนาการ ความ สะอาดของร่างกาย การดูแลช่องปาก การพูดคุย กับลูก การเล่นนิทาน การเล่นที่เหมาะสมตามวัย 8. บันทึกข้อมูลลงในสมุดสีชมพูเด็ก	10
		9. ให้ภูมิคุ้มกันโรคตามวัยที่กำหนด 10. จ่ายยาและให้คำแนะนำ	5
5		11. นัดหมายการให้บริการตามกำหนด	5

ขั้นตอนการให้บริการหลังคลอดและวางแผนครอบครัว

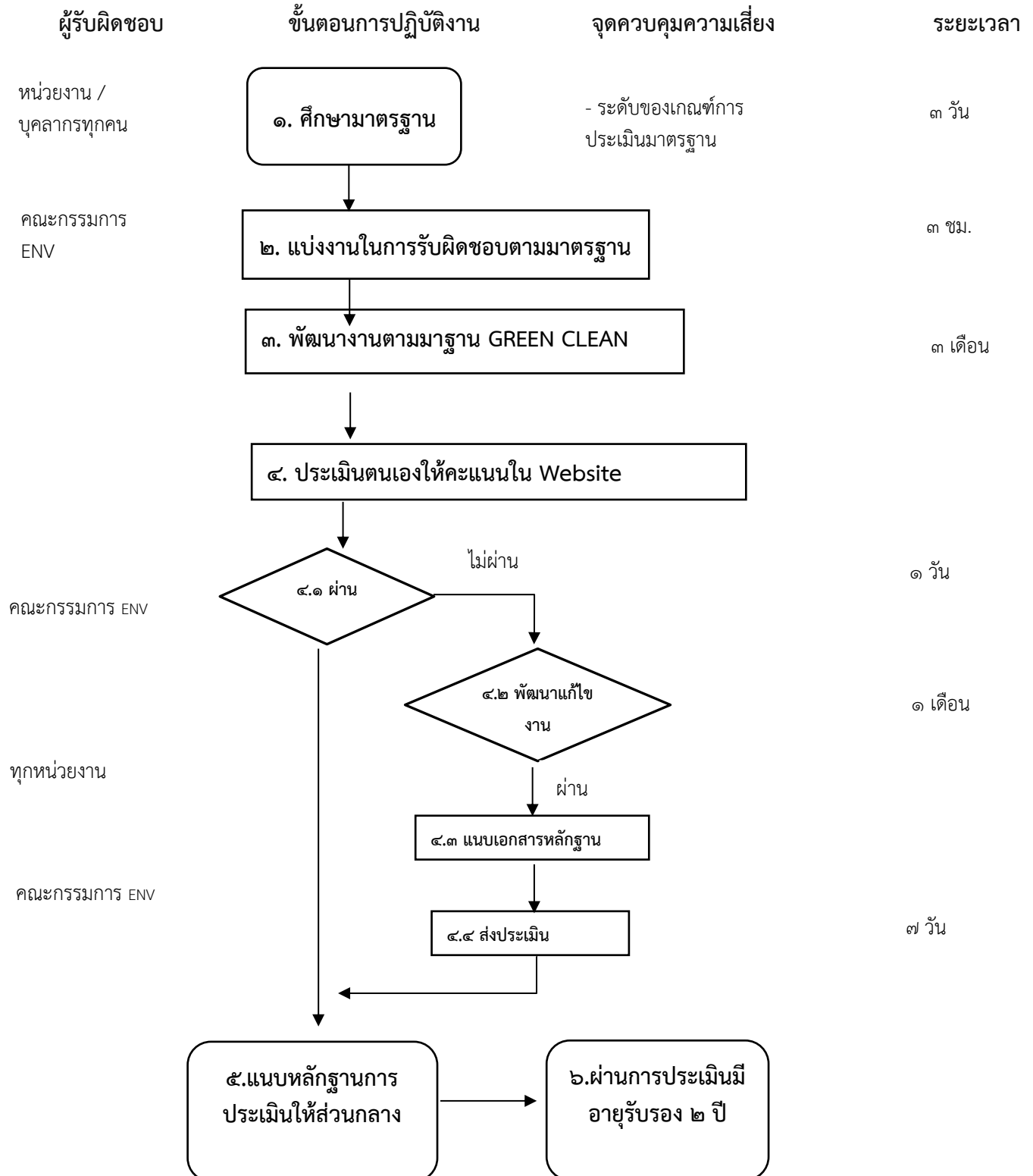
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้หญิงหลังคลอดได้รับการติดตามและประเมินอาการหลังจากที่คลอดบุตรและหญิงผู้มารับบริการในเรื่องการวางแผนครอบครัวได้รับการให้คำปรึกษาและวางแผนครอบครัวอย่างเหมาะสม

ผู้รับผิดชอบ : นางวิภาวรรณ ปวงขจร



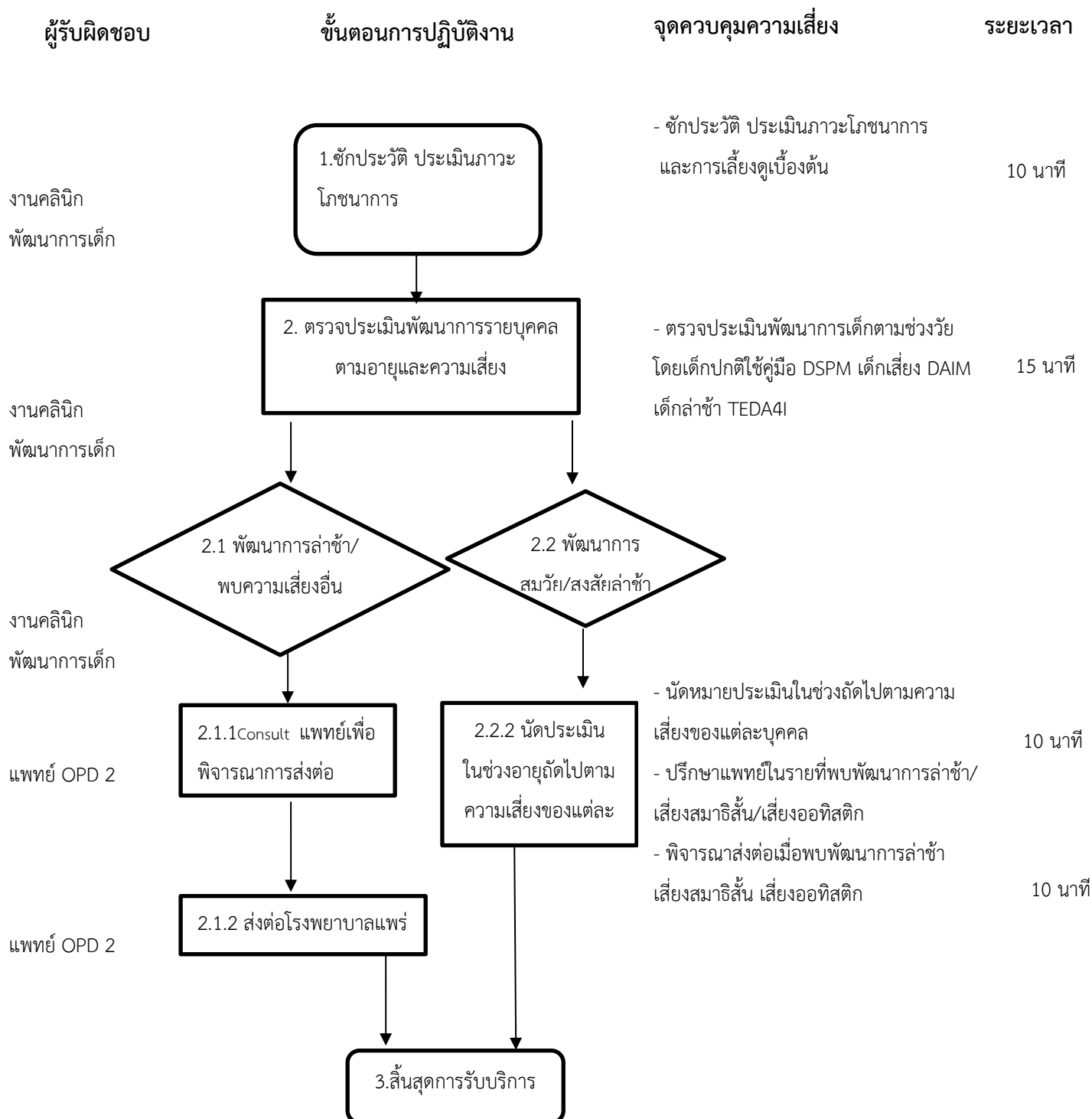
ขั้นตอนการพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐาน GREEN CLEAN Hospital

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้โรงพยาบาลได้รับการพัฒนาตามมาตรฐาน GREEN CLEAN Hospital และผ่านการประเมินในระดับดีมาก Plus



ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน คลินิกพัฒนาการเด็ก โรงพยาบาลวังชิ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เด็ก 0-5 ปี ที่มารับบริการได้รับการประเมินพัฒนาการอย่างครอบคลุม ได้รับการดูแล ส่งต่อ อย่างมีประสิทธิภาพ



ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน คลินิกพัฒนาการเด็ก โรงพยาบาลวังชิ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้เด็ก 0-5 ปี ที่มารับบริการได้รับการประเมินพัฒนาการอย่างครอบคลุม ได้รับการดูแล ส่งต่อ
อย่างมีประสิทธิภาพ

1. ชักประวัติ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง ประเมินภาวะโภชนาการ และการเลี้ยงดูเบื้องต้น
2. ตรวจประเมินพัฒนาการเด็กตามช่วงวัย โดยเด็กปกติใช้คู่มือ DSPM เด็กเสี่ยงใช้คู่มือ DAIM เด็กล่าช้าใช้คู่มือ TEDA4I
 - 2.1 เด็กที่พบพัฒนาการล่าช้า/พบความเสี่ยงออทิสติก สมาธิสั้น ส่งพบแพทย์เพื่อพิจารณาส่งต่อ หากแพทย์พิจารณาส่งต่อ ทำเรื่องการส่งต่อ ออกใบส่งตัวให้ไปรับบริการต่อที่โรงพยาบาลแพร่
 - 2.2 เด็กที่พัฒนาการปกติหรือพบกรณีสงสัยล่าช้า นัดรับบริการครั้งต่อไปตามความเสี่ยงรายบุคคล
3. สิ้นสุดการรับบริการ

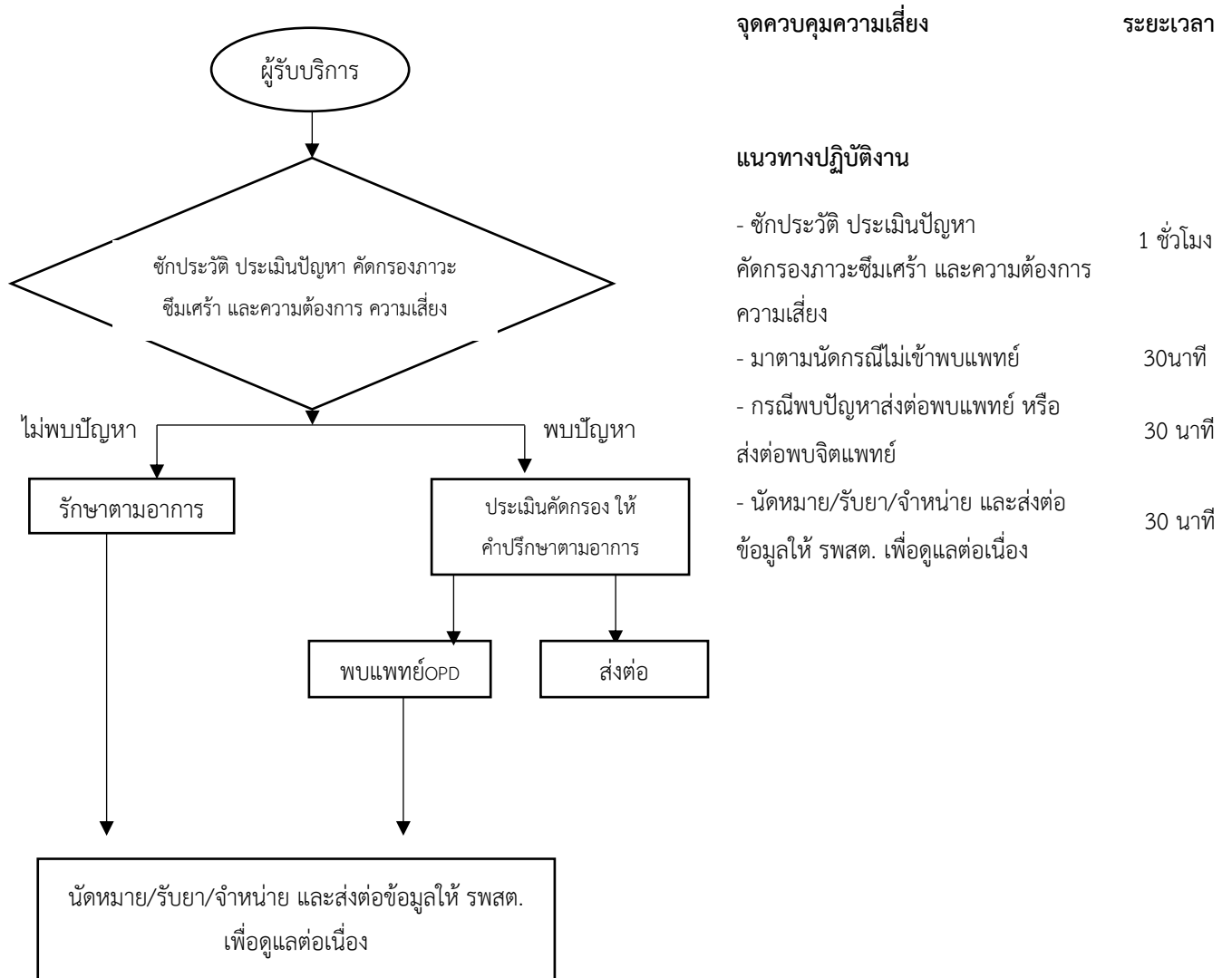
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน คลินิกหัวใจ โรงพยาบาลวังชิ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการให้บริการผู้ป่วยสุขภาพจิตและจิตเวช
2. เพื่อให้ผู้รับบริการที่มีปัญหาสุขภาพจิตทุกกลุ่มวัยเข้าถึงบริการได้สะดวก รวดเร็ว
3. เพื่อให้บุคคลทั่วไปทุกกลุ่มวัย ได้รับการส่งเสริมสุขภาพจิตและป้องกันปัญหาสุขภาพจิตเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีและมี
ความสุข
4. เพื่อให้ผู้ป่วยสุขภาพจิตและจิตเวชได้รับการดูแลรักษาทันเวลา

ผู้รับผิดชอบ 1. นางณัฐกฤตา แก้วแสนสาย พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
2. นางสาวนิภาพร ต๊ะแก้ว นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน คลินิกยาใจ โรงพยาบาลวังชิ้น

วัตถุประสงค์

5. เพื่อเป็นแนวทางการให้บริการผู้ป่วยสุขภาพจิตและจิตเวช
6. เพื่อให้ผู้รับบริการที่มีปัญหาสุขภาพจิตทุกกลุ่มวัยเข้าถึงบริการได้สะดวก รวดเร็ว
7. เพื่อให้บุคคลทั่วไปทุกกลุ่มวัย ได้รับการส่งเสริมสุขภาพจิตและป้องกันปัญหาสุขภาพจิตเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีและมี
ความสุข
8. เพื่อให้ผู้ป่วยสุขภาพจิตและจิตเวชได้รับการดูแลรักษาทันเวลา

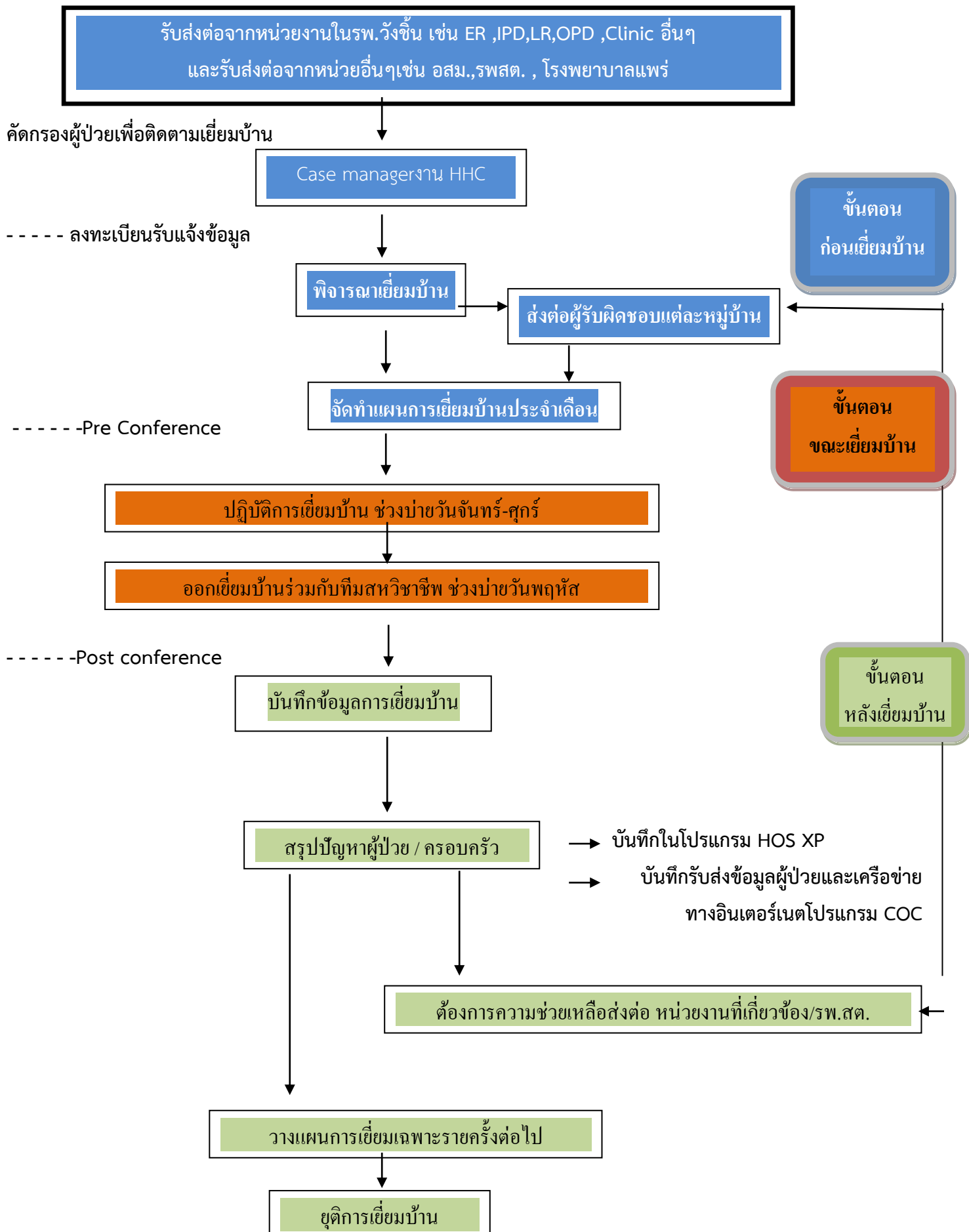
ผู้รับผิดชอบ 1. นางณัฐกฤตา แก้วแสนสาย พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ
2. นางสาวนิภาพร ต๊ะแก้ว นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

วิธีปฏิบัติ

1. ผู้บริหารของหน่วยงานมีการกำหนดนโยบายในการจัดบริการดูแลทางสังคมจิตใจ กำหนดผู้รับผิดชอบและแต่งตั้ง
คณะทำงาน
2. จัดระบบบริการการดูแลทางจิตใจ โดยประกอบด้วยด้านบุคลากร สถานที่และขีดความสามารถของระบบบริการ
3. จัดทำแผนงาน โครงการ สำหรับพัฒนาระบบบริการสุขภาพจิตและจิตเวช
4. พัฒนาศักยภาพบุคลากรในการดูแลผู้ที่มีปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวช ให้มีความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน
5. สื่อสารภายในโรงพยาบาลเพื่อความร่วมมือในการดำเนินงาน
6. กำหนดวันเวลาการให้บริการและประชาสัมพันธ์การให้บริการ
7. จัดรูปแบบการให้บริการ
 - 7.1 ผู้รับบริการทั่วไป รับบริการทุกวันในด้านการประเมิน คัดกรองภาวะที่เสี่ยงต่อการเกิดปัญหาด้านสุขภาพจิต
โดยใช้แบบประเมิน
 - 7.2 ผู้มีสุขภาพจิต
 - คลินิกยาใจ วันจันทร์ และวันศุกร์ ของสัปดาห์ ตรวจโดย นางณัฐกฤตา แก้วแสนสาย พยาบาลวิชาชีพ
ชำนาญการ
 - คลินิกบำบัดยาเสพติด บุหรี่ เหล้า วันอังคารและพุธสำหรับ ผู้ป่วยรายเก่ารักษาต่อเนื่อง และ วันจันทร์ ,
วันพฤหัสบดี และวันศุกร์ สำหรับผู้ป่วยรายใหม่ โดยนางณัฐกฤตา แก้วแสนสาย พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ และ นางสาว
นิภาพร ต๊ะแก้ว นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

หมายเหตุ กรณีผู้ป่วยใหม่หรือผู้ป่วยที่ต้อง consult ต้องพบแพทย์ OPD

ขั้นตอนการให้บริการ Home Health Care



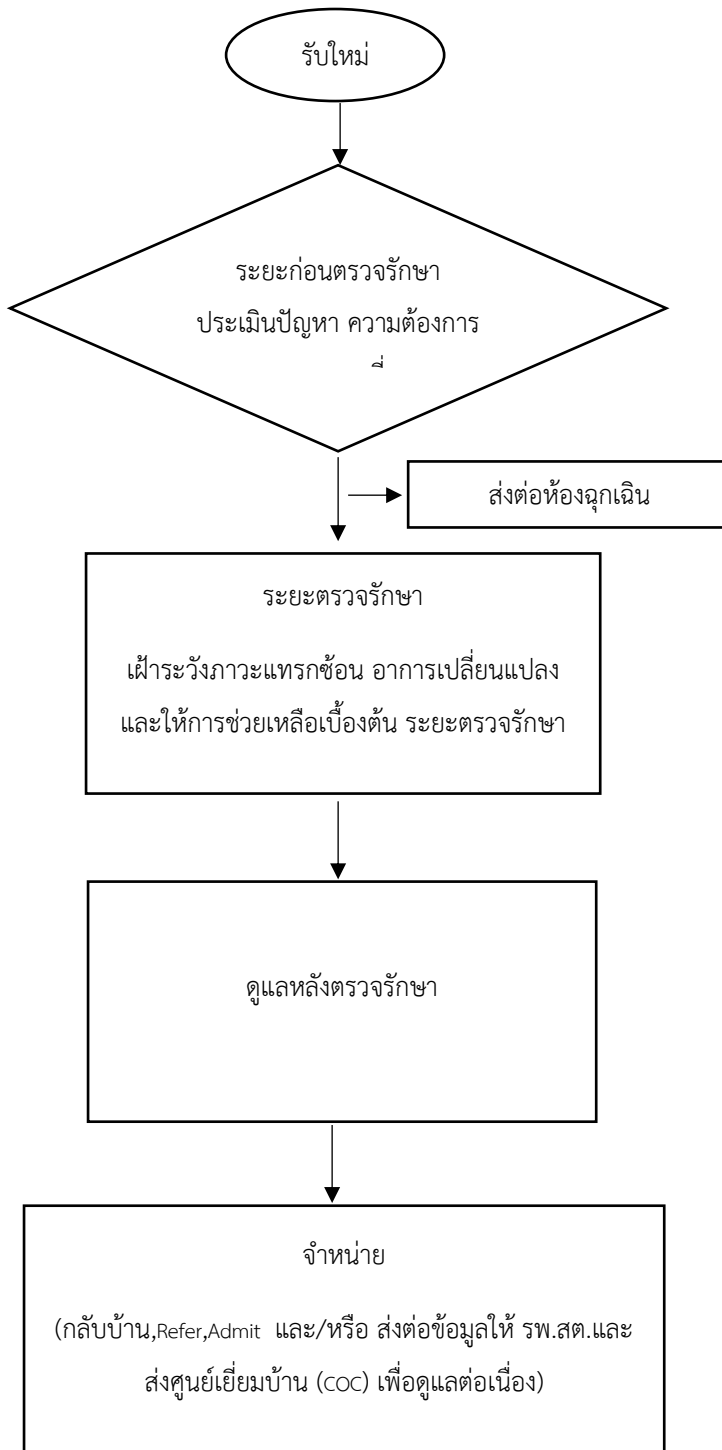
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลวังชิ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้มารับบริการได้รับบริการที่มีมาตรฐาน

ผู้รับผิดชอบ 1. แพทย์ปฏิบัติงานผู้ป่วยนอก

2. พยาบาลปฏิบัติงานผู้ป่วยนอก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

แนวทางปฏิบัติงาน

- จำแนกความรุนแรงและความเร่งด่วน
- ให้การช่วยเหลือเบื้องต้น
- คิวตัวพบแพทย์ที่ OPD
- ส่งต่อห้องฉุกเฉิน
- มาตรฐานการดูแลระยะก่อนตรวจรักษา

1 ชั่วโมง

- พิจารณาส่งต่อเมื่อพบภาวะผิดปกติหรือมีภาวะแทรกซ้อน

5 นาที

- จัดคิวตรวจตามอาการความรุนแรงและเร่งด่วน

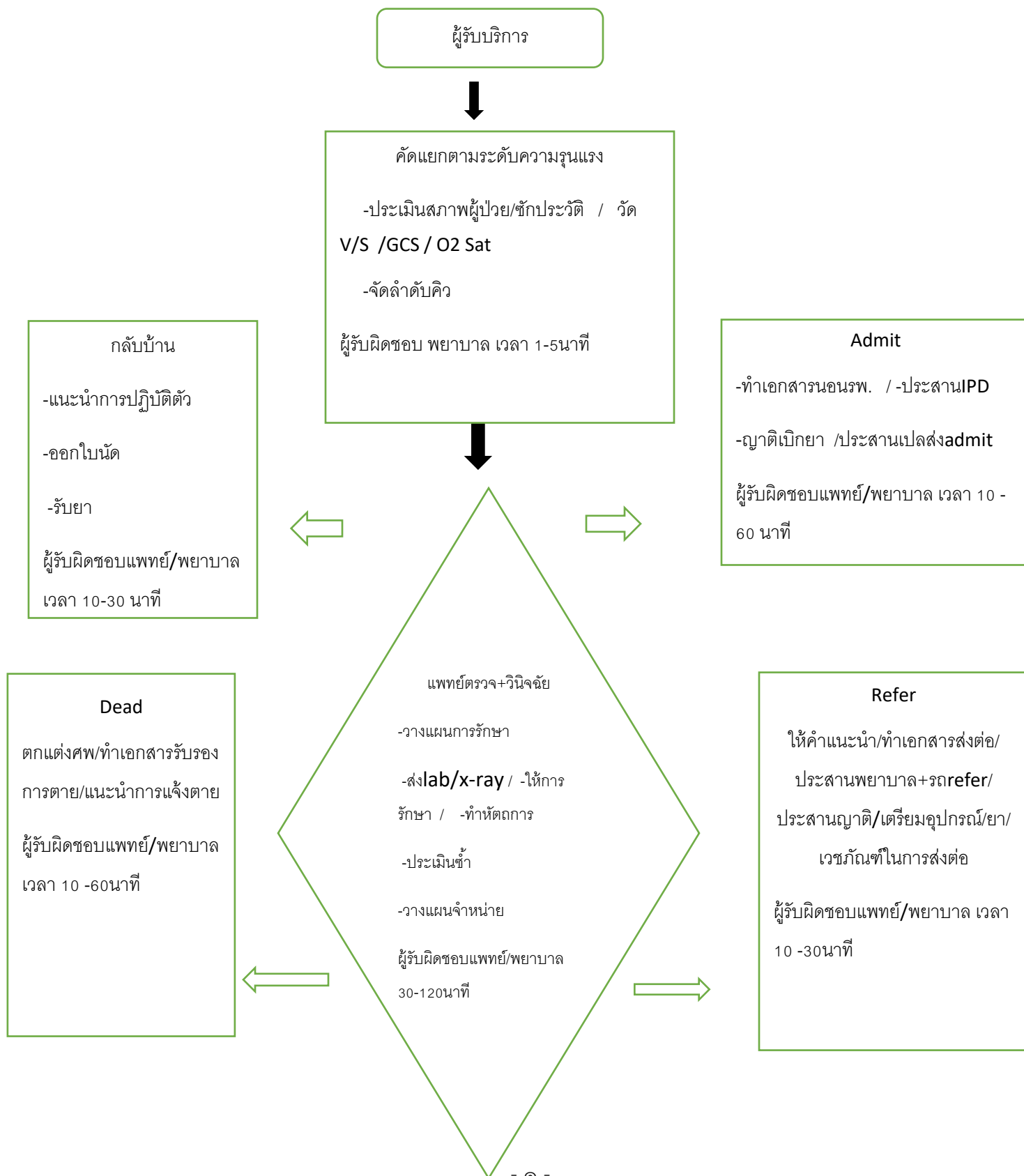
30 นาที

- ระบุความถูกต้องของตัวบุคคล
- มาตรฐานการดูแลระยะตรวจรักษา

30 นาที

- ส่งตรวจเพิ่มเติม (Lab, X-ray หรือ U/S)
- ข้อมูลการเจ็บป่วยและการสังเกตอาการผิดปกติที่ต้องพบแพทย์
- มาตรฐานการดูแลระยะหลังตรวจรักษา

ขั้นตอนการให้บริการงานอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช โรงพยาบาลวังจันทน์



ขั้นตอนการให้บริการงานอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช โรงพยาบาลวังจันทน์


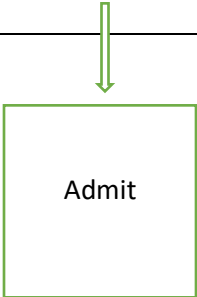
วัตถุประสงค์



1.เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการตรวจรักษาตามระดับความรุนแรงความเจ็บป่วยอย่างถูกต้องปลอดภัย

2.เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนการให้บริการ

ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
Member คนที่1	คัดแยกตามระดับความรุนแรง	1.ซักประวัติ 2.วัดV/S	1.คัดแยกโดยพยาบาลที่ผ่านการอบรมESI 2.ประเมิน ESI ซ้ำ	1.Flow chart ESI 5 ระดับ	1-5นาที
Member คนที่2	จัดลำดับคิว	1.บันทึกข้อมูลผู้ป่วยในHos-xp 2.กรณีอุบัติเหตุบันทึกโปรแกรมISWIN	1.การบันทึกข้อมูลกระชั้น /ถูกต้อง	1.มาตรฐานการบันทึกทางการแพทย์ 2.คู่มือการลงโปรแกรมISWIN	2-10นาที
แพทย์เวร	ตรวจ+วินิจฉัย+วางแผนการรักษา	1.ตรวจร่างกาย 2.ส่งlab/x-ray 3.วินิจฉัย 4.สั่งการรักษา	บันทึกผลการตรวจรักษาในhos-xp ไม่ครบถ้วน	มาตรฐานการตรวจรักษาและบันทึกขององค์กรแพทย์	5-120 นาที
Memberคนที่3	รักษา+ทำหัตถการ	1.ทำการหัตถการเบื้องต้น 2.ทำการหัตถการตามแผนการรักษาของแพทย์ 3.ส่งlab/x-ray 4.สังเกตอาการ 5. V/S /ประเมินซ้ำ	1.อธิบายผู้ป่วยและญาติทราบก่อนทำการหัตถการและเซ็นใบยินยอมการทำหัตถการ 2..ไม่มีการประเมินซ้ำ 3.ความผิดพลาดในการทำหัตถการ	1.ระเบียบปฏิบัติการทำหัตถการ	5- 120นาที

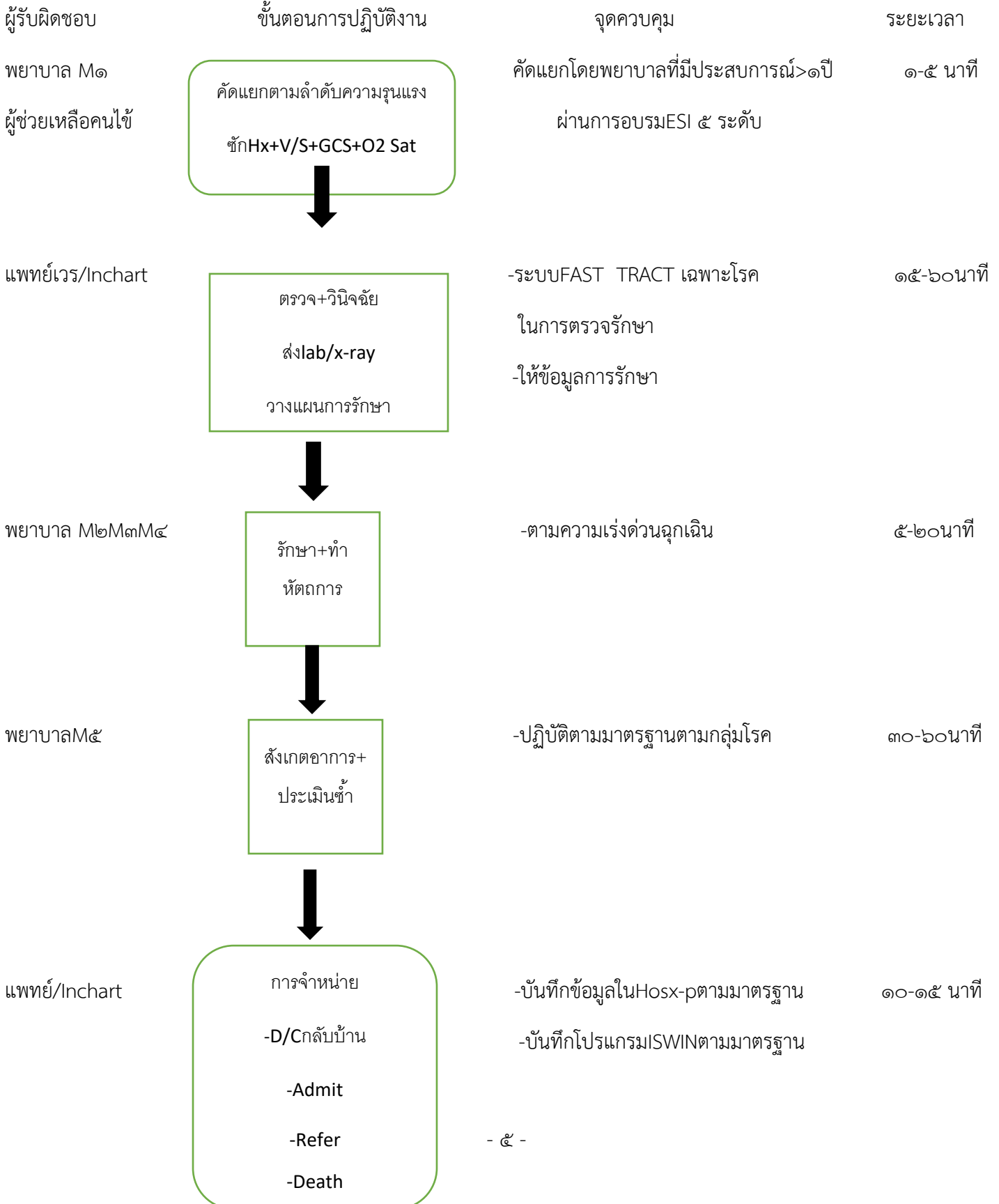
ขั้นตอนการให้บริการงานอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช โรงพยาบาลวังจันทน์

ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
Inchart/แพทย์		๑.ให้คำแนะนำการปฏิบัติตัว ข้อมูลการเจ็บป่วย	ผู้ป่วยและญาติได้รับข้อมูลที่ไม่ครบถ้วน มีข้อสงสัย	-ใบนัดหนังสือส่งตัว -ใบคำแนะนำ	๕-๑๕ นาที
Inchart/แพทย์		๑.อธิบายผู้ป่วยและญาติ รับทราบเงื่อนไขยินยอมรับการรักษา ๒.ทำเอกสารนอนโรงพยาบาล ๓.ประสานตึกผู้ป่วยใน ๔.ญาติเบิกยา ๕.ประสานแปลส่งadmit	๑.กรณีไม่ยินยอมนอนโรงพยาบาล แจ้งผลเสียและภาวะแทรกซ้อนที่อาจเกิดขึ้น ๒.เซ็นใบไม่สมัครใจรักษา นอนโรงพยาบาล ๓.ไม่ได้ส่งตรวจ lab/x-ray ก่อนเข้าIPD ๔.การระบุตัวผู้ป่วยผิดคนก่อนadmit	-ชุดเอกสาร admit -ใบตรวจเช็คก่อนadmit	-๕-๑๐ นาที

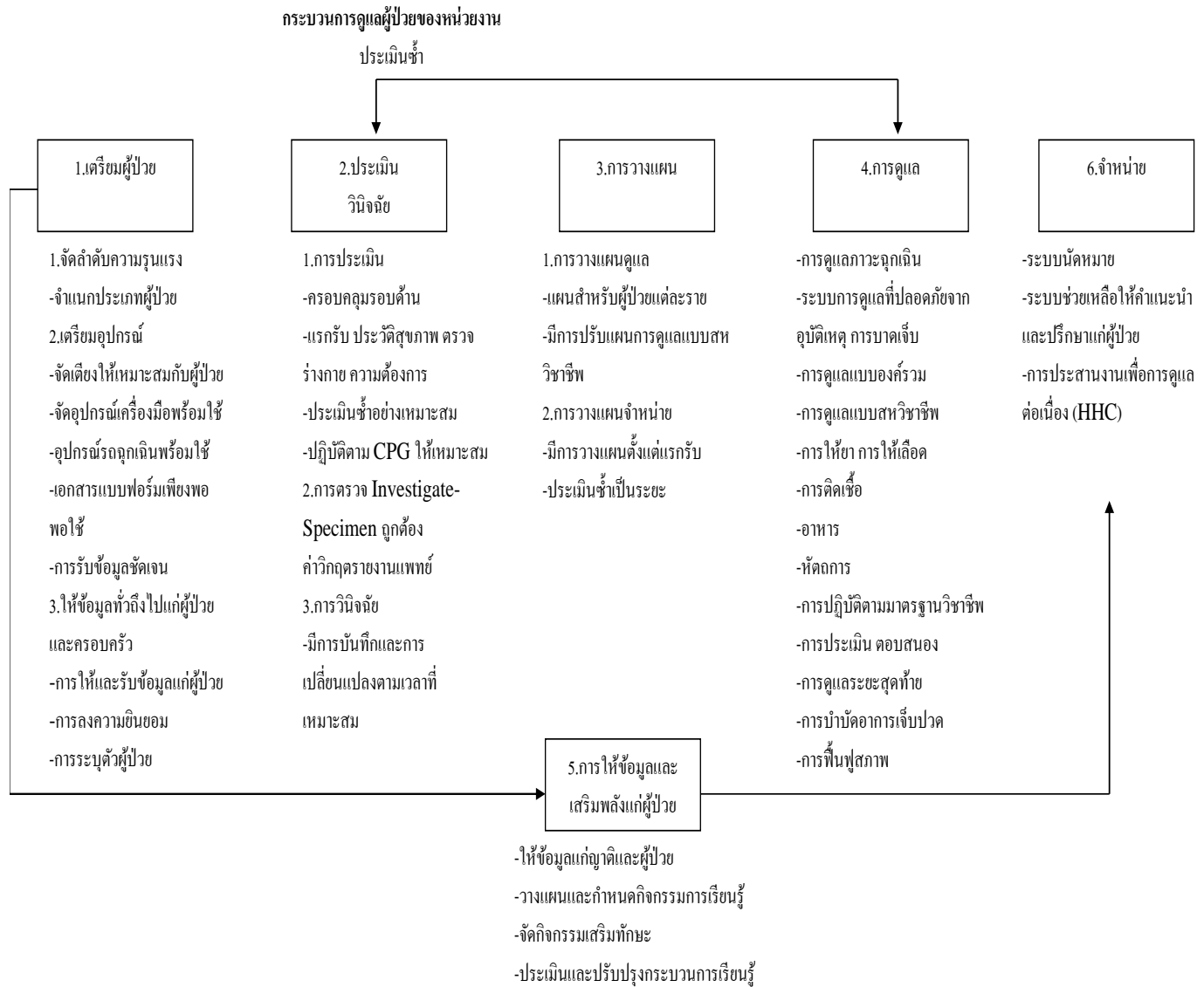
ผู้รับผิดชอบ	Flow chart	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
Inchart/แพทย์		๑.อธิบายผู้ป่วยและญาติ รับทราบเหตุผลในการส่งต่อการรักษา ๒.ทำใบส่งต่อการรักษา+คำแนะนำ ๓.บันทึกข้อมูลใน hosxp/thairefer ๔.ประสานโรงพยาบาลที่จะส่งต่อ	๑.ผู้ป่วยและญาติไม่ยินยอมrefer ๒.เอกสารไม่ครบ/ลืมนำใบส่งต่อ/x-rayไม่ได้ส่งcloud ลืมผลตรวจ EKG/lab/U/S แนบ ๓.ไม่ได้ประสานโรงพยาบาลที่ส่งต่อ ๔.การระบุตัวผู้ป่วยผิดคน	๑.ใบส่งต่อการรักษา ๒.เอกสารตรวจเช็คการส่งต่อการรักษา	ภายใน ๓๐ นาที
Inchart/แพทย์		๑.ตกเตียงศพ ๒.บันทึกข้อมูลในhosxpให้ครบถ้วน ๒.ทำเอกสารรับรองการตาย ๓.แนะนำการแจ้งตาย	๑.บันทึกข้อมูลในhosxpไม่ครบถ้วน ๒.เอกสารการรับรองการตายข้อมูลไม่ครบ ๓.ไม่มีญาติมารับศพ ๔.ไม่ได้เซ็นเอกสารมารับศพ ๕.ไม่มีสถานที่เก็บรักษาศพ	๑.ใบรับรองการเสียชีวิต ๒.เอกสารตรวจเช็คการเสียชีวิต	ภายใน ๑๒๐ นาที

กระบวนการทำงานงานอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวชโรงพยาบาลวังชิ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการตรวจรักษาตามลำดับความเร่งด่วนอย่างถูกต้องปลอดภัย

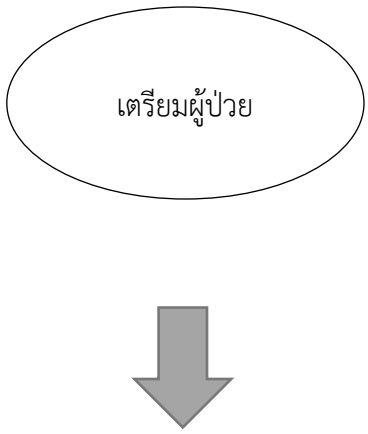
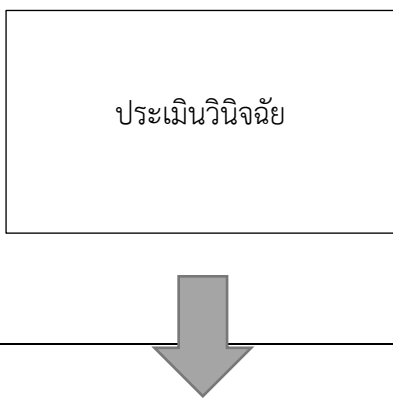
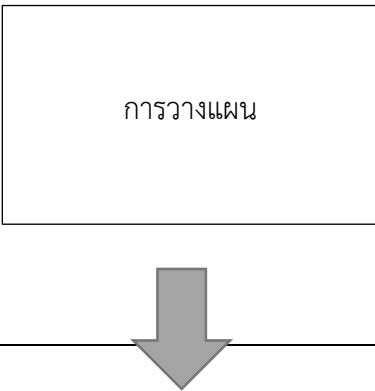




แผนภูมิกระบวนการทำงาน (รวมทั้งความเสี่ยงและตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน)



Flow chart การปฏิบัติงานงานการพยาบาลผู้ป่วยใน โรงพยาบาลวังชิ้น

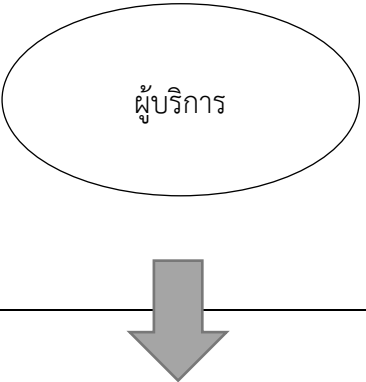

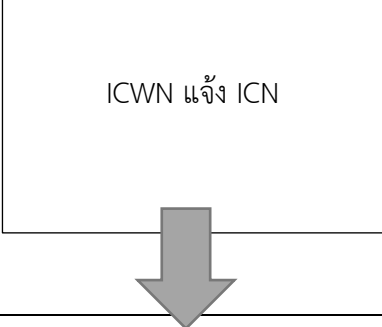

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการให้บริการผู้ป่วยในอย่างเป็นระบบ บริการด้านการรักษาพยาบาลผู้ป่วยที่รับไว้รักษาตัวในโรงพยาบาลแบบองค์รวมตามมาตรฐานวิชาชีพ ปลอดภัย ไม่เกิดภาวะแทรกซ้อนที่ป้องกันได้ และพึงพอใจในบริการ



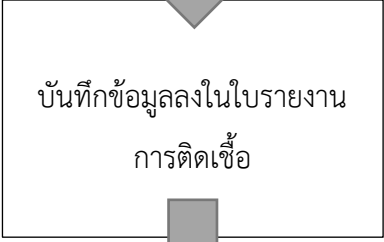
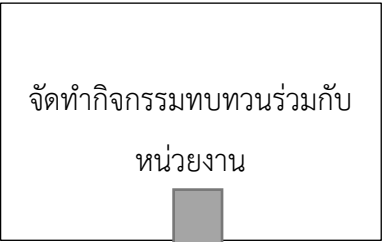
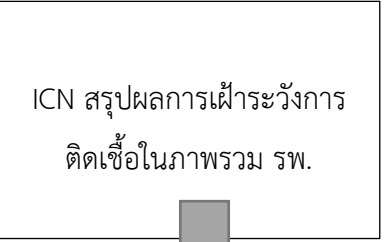
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	จุดควบคุมความเสี่ยง	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1		แนวทางการรับใหม่ ผู้ป่วย	<u>1.การเตรียม</u> 1.1 การรับข้อมูล 1.2 จัดลำดับ ความรุนแรง 1.3 การให้ข้อมูล 1.4 การลงนามยินยอม 1.5 การระบุตัวผู้ป่วย 1.6 การเตรียมสถานที่/อุปกรณ์/เจ้าหน้าที่	พยาบาลวิชาชีพ ในหน่วยงาน	20 นาที
2		มาตรฐานวิชาชีพ แบบฟอร์มการ ประเมินผู้ป่วย เอกสาร admission record	<u>2.การประเมิน</u> 2.1 ชักประวัติ 2.2 ตรวจร่างกาย 2.3 การInvestigation -การตรวจทางห้องปฏิบัติการ -การ Investigation	พยาบาลวิชาชีพ ในหน่วยงาน	30 นาที
3		แพทย์และทีม พยาบาลวางแผนการรักษา ร่วมกัน	<u>3.การวางแผนการดูแล</u> 3.1การวางแผนการพยาบาล 3.2การวางแผนการจำหน่าย 3.3การประสานงาน	พยาบาลวิชาชีพ ในหน่วยงาน	20 นาที

4	<div>ดูแลรักษา</div> 	<p>มาตรฐานวิชาชีพ แนวทางการรักษา ตามรายโรค</p>	<p><u>4.การดูแลรักษา</u> 4.1การดูแลทั่วไป -การให้ยา/สารน้ำ -การบรรเทาอาการ รบกวน -การรักษาชีวิต/การ ป้องกัน ภาวะแทรกซ้อน -การเตรียมผ่าตัดและ หัตถการต่างๆ 4.2การดูแลที่มีความเสี่ยง สูง -การช่วยฟื้นคืนชีพ -การให้เลือด</p>	พยาบาลวิชาชีพ ในหน่วยงาน	50 นาที
5	<div>ให้ข้อมูลเสริมพลังแก่ผู้ป่วย</div> 	<p>มาตรฐานวิชาชีพ การให้สุขศึกษา</p>	<p><u>5.การให้ข้อมูลเสริมพลัง</u> 5.1วางแผนและกำหนด กิจกรรมการเรียนรู้ 5.2เสริมทักษะ</p>	พยาบาลวิชาชีพ ในหน่วยงาน	50 นาที
6	<div>จำหน่าย</div>	<p>แนวทางการ จำหน่ายผู้ป่วย</p>	<p>6.การดูแลต่อเนื่อง 6.1 ระบบนัดหมาย 6.2 การส่ง HHC 6.3 การRefer</p>	พยาบาลวิชาชีพ ในหน่วยงาน	30 นาที

Flow chart การปฏิบัติงานเรื่องการเฝ้าระวังการติดเชื้อ โรงพยาบาลวังชิ้น

วัตถุประสงค์ : เฝ้าระวังการติดเชื้อในโรงพยาบาล


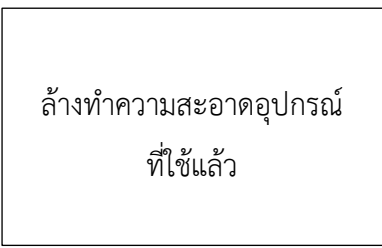
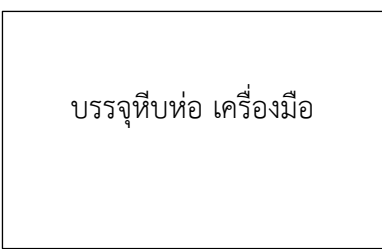
ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	จุดควบคุมความเสี่ยง	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1	 <p>ผู้บริการ</p>		1. ให้การดูแลผู้ป่วยตามมาตรฐานวิชาชีพ	พยาบาลวิชาชีพในหน่วยงาน	48 ชม.
2	 <p>สงสัยว่ามีการติดเชื้อในโรงพยาบาล</p>		1. สังเกตอาการ/อาการแสดง 2. ติดตามผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ	พยาบาลวิชาชีพในหน่วยงาน	48 ชม.
3	 <p>ICWN แจ้ง ICN</p>		1. แจ้งอาการที่สงสัยว่ามีการติดเชื้อผ่านทางโทรศัพท์/ไลน์	พยาบาลควบคุมการติดเชื้อในหน่วยงาน	24 ชม.
4	 <p>ICN วินิจฉัยการติดเชื้อร่วมกับแพทย์</p>		1. ปรึกษาแพทย์ผู้รักษา	ICN และแพทย์ผู้ดูแลผู้ป่วย	30 นาที


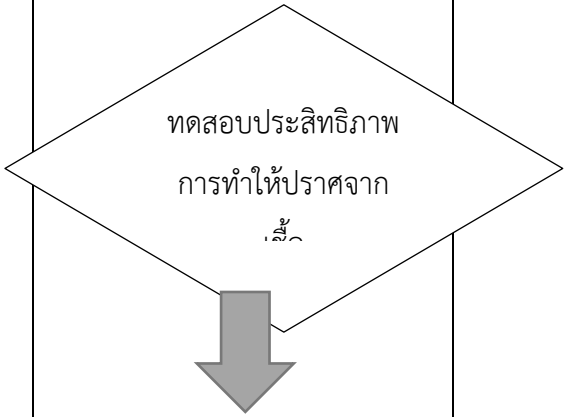
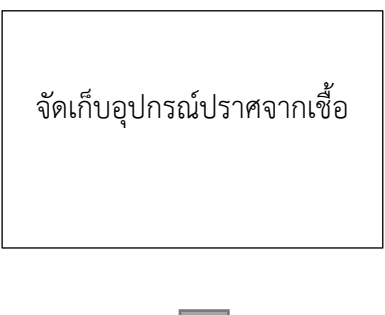
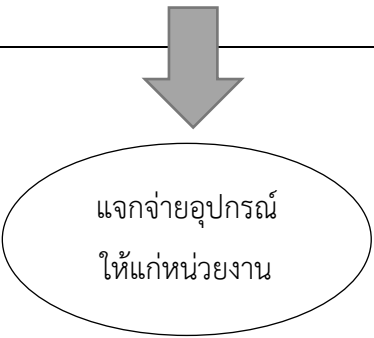
5			1.วินิจฉัยว่าผู้ป่วยมี การติดเชื้อใน โรงพยาบาลหรือมา จากชุมชน	แพทย์ผู้ดูแล ผู้ป่วย	30 นาที
6			1.นำข้อมูลที่มีมา วิเคราะห์หาสาเหตุของ การติดเชื้อ	ICN+ICWN	30 นาที
7			1.บันทึกข้อมูลลงใน แบบฟอร์มตามที่ กำหนด	ICN	10 นาที
8			1.จัดทำกิจกรรม ทบทวนร่วมกับ หน่วยงานในระยะเวลา ที่กำหนด	ICN+หน่วยงาน	1 ชม.
9			1.สรุปข้อมูลและ วิเคราะห์ข้อมูลเดือน ละ 1 ครั้ง	ICN	30 นาที

10	<div>รายงานผลการ เฝ้าระวังการติดเชื้อ ให้คณะกรรมการ IC ศึกษาระดับ</div>		1.แจ้งผลการเฝ้าระวัง แก่คณะกรรมการเดือน ละ 1 ครั้ง	ICN	5 นาที
----	---	--	--	-----	--------

Flow chart การให้บริการงานจ่ายกลาง โรงพยาบาลวังชิ้น

วัตถุประสงค์ : บริการเครื่องมือ อุปกรณ์ ปราศจากเชื้อ ให้เพียงพอและพร้อมใช้

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	จุดควบคุมความเสี่ยง	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1		การแยกสายยางและอุปกรณ์ เครื่องมือออกจากกัน	1.หน่วยงานแยกชุดเครื่องมือ ชุดสายยาง ผ้าห่อเซตเข็มที่ใช้แล้ว ที่มีฝาปิดมิดชิด 2.พนักงานสวมชุดป้องกัน พร้อมนำใส่รถเข็นมารับ โดยมีการแลกเปลี่ยนถังทุกครั้ง	ปราณี รัตนภรณ์	30 นาที
2			1.พนักงานสวมชุดป้องกัน 2.แยกอุปกรณ์ เครื่องมือ ให้เป็นหมวดหมู่ 3.จัดลำดับในการล้าง โดยของสะอาดล้างก่อน ของสกปรกล้างทีหลัง 4.เช็ดให้แห้ง	สุธิดา ขาแก้ว	3 ชม.
3			1.พนักงานสวมชุดป้องกัน 2.เช็ดทำความสะอาด และทดสอบการชำรุดของเครื่องมือ 3.บรรจุหีบห่อ พร้อมใส่ Compile test/ติด Auto cave test	ฉัตรยาพัฒน์ สุขแดง	3 ชม.

4	 <p>นึ่งทำให้ปราศจากเชื้อ</p>		1.ตรวจสอบความพร้อมของเครื่องนึ่ง 2.ตรวจสอบจำนวนความถูกต้องของอุปกรณ์ที่จะนึ่ง 3.จัดเรียงเข้าหม้อนึ่ง 4.นึ่งทำให้ปราศจากเชื้อตามมาตรฐาน	ปราณี รัตนภรณ์	1 ชม.
5	 <p>ทดสอบประสิทธิภาพการทำให้ปราศจากเชื้อ</p>		1.ทำ Povidic test 2.ทำ Spore test 3.ทำ Compile test 4.Auto cave test	อริษา วงศ์ไยคำ	20 นาที
6	 <p>จัดเก็บอุปกรณ์ปราศจากเชื้อ</p>		1.นำอุปกรณ์ เครื่องมือที่นึ่งแล้วเข้าที่เก็บอุปกรณ์ปราศจากเชื้อที่ควบคุมอุณหภูมิและความชื้น 2.จัดเก็บโดยใช้ระบบ First in First out	ปราณี รัตนภรณ์	1 ชม.
7.	 <p>แจกจ่ายอุปกรณ์ให้แก่งาน</p>		1.ตรวจเช็คใบเบิก 2.จัดของตามใบเบิก 3.หยิบอุปกรณ์เครื่องมือตามหลัก First in First out 4.นำส่งหน่วยงานโดยรถเข็นที่มีฝาปิดมิดชิด	อริษา วงศ์ไยคำ	30 นาที

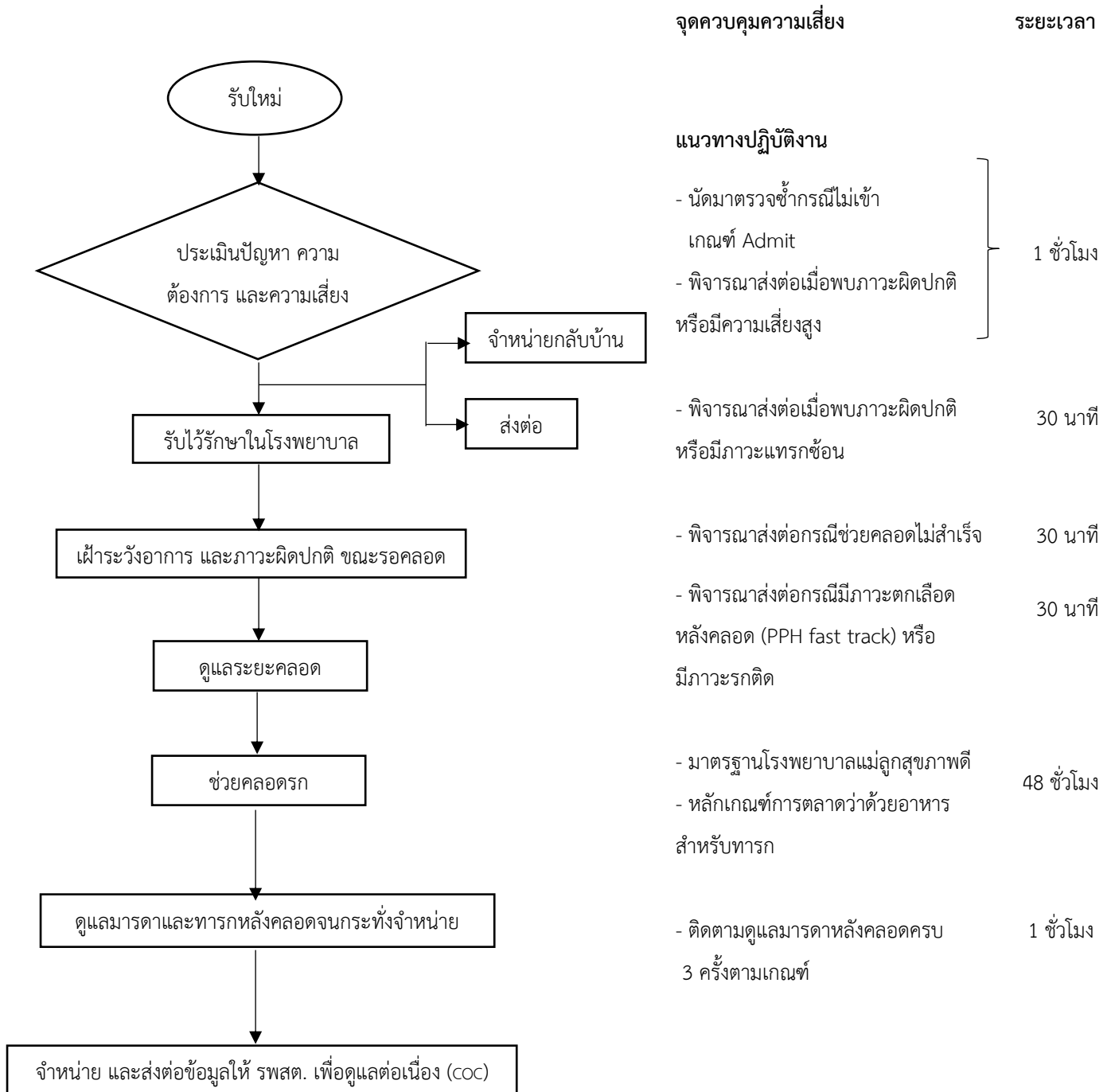
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการ ห้องคลอด โรงพยาบาลวังชิ้น

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้มารับบริการได้รับบริการที่มีมาตรฐานคุณภาพ

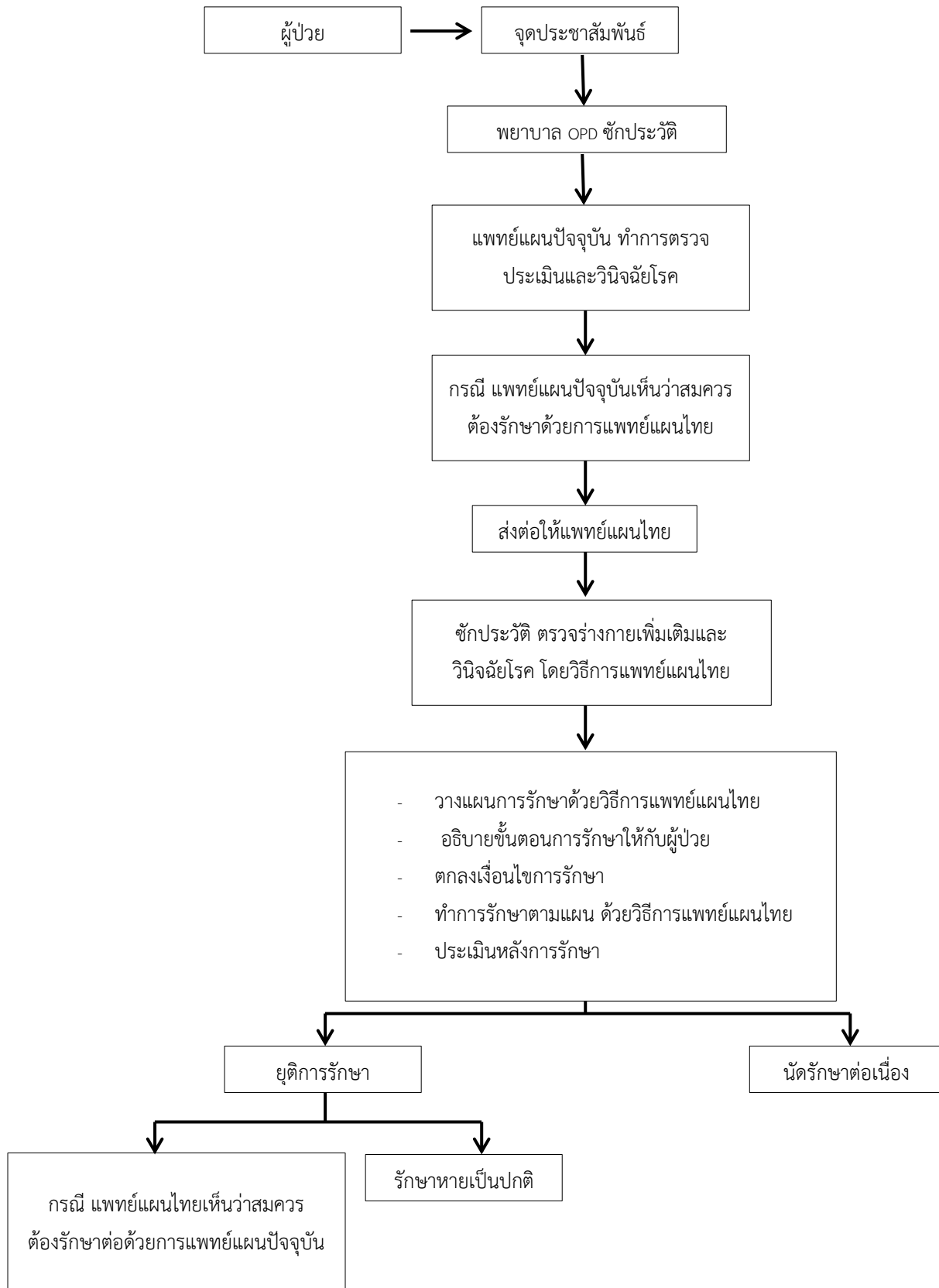
ผู้รับผิดชอบ 1. แพทย์ในแต่ละเวร

2. พยาบาลปฏิบัติงานห้องคลอดในแต่ละเวร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



Flow chart ขั้นตอนการรับบริการแพทย์แผนไทย (กรณีผู้ป่วยรายใหม่)



Flow chart ขั้นตอนการรับบริการแพทย์แผนไทย (กรณีนัดรักษาต่อเนื่อง)

