

กระบวนการ/ขั้นตอน ระบบงานเวชระเบียน โรงพยาบาลดอยเต่า

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นายสุกิตติ แสนเป็ง นางสาวพนิดา ยะมัง	<b>กรณีผู้ป่วยนัด จุด one stop service</b> (คลินิกNCD ANC AIDS จิตเวช กายภาพ) ๑. ลงทะเบียนในระบบhos -xp ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน ๒. ตรวจสอบสิทธิ์ผู้ป่วยจากระบบ สปสช. ๓. ผู้ป่วยไปนั่งรอที่คลินิกที่มีการนัดหมาย	1.แจ้งขั้นตอนการรับบริการแก่ผู้ป่วยและญาติ ก่อนทุกครั้ง 2.ทวนสอบข้อมูลผู้ป่วยเพื่อระบุตัวตน และ ทวนสอบสิทธิ์	๑ นาที
	<b>ผู้ป่วย walk in และผู้ป่วยนัดหมายที่แผนกผู้ป่วยนอก</b> ๑. รับบัตรคิว ๒. แสดงหลักฐานบัตรประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน ๓. Screen ความประสงค์ของการรับบริการ ๔. ตรวจสอบสิทธิ์ จากเวป สปสช ๕. Print ใบนำทาง	1.แจ้งขั้นตอนการรับบริการแก่ผู้ป่วยและญาติ ก่อนทุกครั้ง 2.ทวนสอบข้อมูลผู้ป่วยเพื่อระบุตัวตน และ ทวนสอบสิทธิ์	๕ นาที

กระบวนการ/ขั้นตอน การรูดบัตรค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยสิทธิเบิกได้กรมบัญชีกลาง

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
<p>จุดบริการที่ให้บริการผู้ป่วยประเภทผู้ป่วยนอก OPD ER เวช กายภาพ ทันตกรรม แผนไทย NCD กิจกรรมบำบัด การเงิน ห้องยา</p>	<p><b>กรณีไม่มีหัตถการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แพทย์ทำการตรวจรักษาสั่งจ่ายยาในระบบ hos -xp</li> <li>๒. จุดบริการทำการตรวจสอบความถูกต้องของความสมบูรณ์การลง ICD ๑๐ ยึดตามแผนการรักษาของแพทย์</li> <li>๓. ส่งคืนใบนำทางให้ผู้รับบริการนำไปรับยาที่ห้องจ่ายยา</li> <li>๔. ห้องยาทำการตรวจสอบแผนการรักษาของแพทย์ แล้วพิมพ์ใบสั่งยา ส่งต่อให้การเงิน</li> <li>๕. การเงินเรียกชื่อผู้รับบริการ เพื่อนำบัตรประชาชนมารูดบัตรค่ารักษาพยาบาล</li> <li>๖. ผู้ป่วยลงลายมือชื่อรับทราบค่ารักษาใน ใบ sell slip</li> <li>๗. ห้องยาเรียกรับยากลับบ้านตามคิว</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ชี้แจงขั้นตอนให้ผู้ป่วยและญาติรับทราบ</li> <li>2.ชี้แจงให้ญาติและผู้ป่วยทราบค่ารักษาพยาบาลและลงนามใน sell slip</li> <li>3.แนะนำแนวทางการรับประทานยาตามแผนการรักษาของแพทย์</li> </ol>	<p>๑ นาที</p> <p>ไม่เกิน ๑๕ นาที</p> <p>ไม่เกิน ๑๕ นาที</p>
<p>แผนกอุบัติเหตุฉุกเฉิน แผนกเภสัชกรรม แผนกการเงิน</p>	<p><b>กรณีมีหัตถการ / ฉีดยา / พ่นยา ก่อนกลับบ้าน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แพทย์ทำการตรวจรักษาสั่งจ่ายยาในระบบ hos -xp</li> <li>๒. จุดบริการทำการตรวจสอบความถูกต้องของความสมบูรณ์การลง ICD ๑๐ ยึดตามแผนการรักษาของแพทย์</li> <li>๓. ส่งคืนใบนำทางให้ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไปรับยาที่ห้องจ่ายยาในกรณีมียาฉีด แล้วไปนำไปยื่นรับบริการที่ห้องฉุกเฉิน</li> <li>- กรณีมีหัตถการ นำใบนำทางไปยื่นรับบริการที่ห้องฉุกเฉิน</li> </ul> </li> <li>๔. ห้องฉุกเฉิน ทำการลงค่าใช้จ่ายตามแผนการรักษาของแพทย์ให้ครบถ้วน</li> <li>๕. ส่งใบนำทางคืนกลับให้ผู้รับบริการนำไปยื่นที่ห้องยา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ชี้แจงขั้นตอนให้ผู้ป่วยและญาติรับทราบ</li> </ol>	<p>๑ นาที</p>

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
	๑. ห้องยาทำการตรวจสอบแผนการรักษาของแพทย์ แล้วพิมพ์ใบสั่งยา ส่งต่อให้การเงิน ๒. การเงินเรียกชื่อผู้รับบริการ เพื่อนำบัตรประชาชนมารูดบัตรค่ารักษาพยาบาล ๓. ผู้ป่วยลงลายมือชื่อรับทราบค่ารักษาใน ใบ sell slip ห้องยาเรียกรับยากลับบ้านตามคิว	2. ชี้แจงให้ญาติและผู้ป่วยทราบค่ารักษาพยาบาลและลงนามใน sell slip 3. แนะนำแนวทางการรับประทานยาตามแผนการรักษาของแพทย์	ไม่เกิน ๑๕ นาที  ไม่เกิน ๑๕ นาที

กระบวนการ/ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาล

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
งานแผน	<p><b>ควบคุมรายจ่ายให้ตรงตาม plan fin</b></p> <p>๑.ทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างคลังพัสดุ คลังทันตกรรม คลังวัสดุการแพทย์ คลังวิทยาศาสตร์การแพทย์ และคลังเภสัชกรรม</p> <p>๒.พัสดุนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างลงในระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อขอรหัสแผนผังบัญชีการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓..นำเอกสารนำเสนอให้ผู้บริการโรงพยาบาลรับทราบ เพื่อเสนอให้ผู้ว่าลงนาม(วงเงินการจัดซื้อเกิน ๔ ล้านบาท)</p> <p>๔.ผู้ว่าลงนามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕.นำส่งรหัสผังบัญชีการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่คลังพัสดุ คลังทันตกรรม คลังวัสดุการแพทย์ คลังวิทยาศาสตร์การแพทย์ และคลังเภสัชกรรม</p> <p>๖.คลังพัสดุ คลังทันตกรรม คลังวัสดุการแพทย์ คลังวิทยาศาสตร์การแพทย์ และคลังเภสัชกรรม ดำเนินการขออนุมัติแผนขอซื้อทุกวันที่ ๒๐ ของเดือน เพื่อให้ผู้บริหารลงนามรับทราบ</p> <p>๗.คลังพัสดุ คลังทันตกรรม คลังวัสดุการแพทย์ คลังวิทยาศาสตร์การแพทย์ และคลังเภสัชกรรม ดำเนินการจัดซื้อตามแผนที่ขอซื้อในแต่ละเดือน</p> <p>๘.คลังพัสดุ คลังทันตกรรม คลังวัสดุการแพทย์ คลังวิทยาศาสตร์การแพทย์ และคลังเภสัชกรรม นำบิลใบหนี้การค้าทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP และมีการตัดยอดการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวปฏิบัติ</p>	<p>1 . ประชุมคณะกรรมการ CFO แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างของแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงประจำปีงบประมาณ 2566</p>	<p>๓๐ วัน</p> <p>๑ วัน</p> <p>๒๐ วัน</p> <p>๒๕ วัน</p> <p>๒๕ วัน</p>

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
	<p>๙. คลังพัสดุ คลังทันตกรรม คลังวัสดุการแพทย์ คลังวิทยาศาสตร์การแพทย์ และคลังเภสัชกรรม นำเอกสารที่ทำขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลงนามเรียบร้อยแล้ว นำมาตัดยอดแผนการใช้เงินที่งานแผน</p> <p>๑๐. งานแผนตัดยอดการจัดซื้อในแต่ละหมวดส่งคืนกับให้กับคลังคลังพัสดุ คลังทันตกรรม คลังวัสดุการแพทย์ คลังวิทยาศาสตร์การแพทย์ และคลังเภสัชกรรม เพื่อส่งให้การเงินและการบัญชี บันทึกในระบบของงบทดลอง</p>		<p>๑-๓ วัน</p> <p>๑-๓ วัน</p>

กระบวนการให้บริการทางระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นายวิชาญ คำใหญ่	<p>ด้านคอมพิวเตอร์</p> <p>๑.ใบส่งซ่อม กรณีวัสดุ –คอมพิวเตอร์ชำรุด จากหน่วยงาน</p> <p>๒.กรณีที่สามารถซ่อมได้ จะดำเนินการภายใน ๑ วัน ที่ได้รับแจ้งเรื่อง</p> <p>๓.กรณีที่ไม่สามารถซ่อมได้ จะดำเนินการส่งซ่อมเอกชน ระยะเวลา ๗-๑๔ วัน และหาอุปกรณ์ทดแทนถ้ามีสำรองให้คลังพัสดุ</p>	<p>1.ชี้แจงขั้นตอนของการประสานข้อมูลในการซ่อมคอมพิวเตอร์</p>	<p>๑ วัน</p>