

คู่มือระบบการป้องกันตรวจสอบ  
เพื่อป้องกันการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่  
ตามภารกิจและภารกิจสนับสนุน

โรงพยาบาลแม่สรวย  
จังหวัดเชียงราย

งานคลินิกบริการทันตกรรม และป้องกันสุขภาพช่องปาก ผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ผู้ใช้บริการปลอดภัย

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการตรวจ ตรวจวินิจฉัย บำบัดรักษาฟื้นฟูสภาพ ส่งเสริม และป้องกันสุขภาพช่องปาก

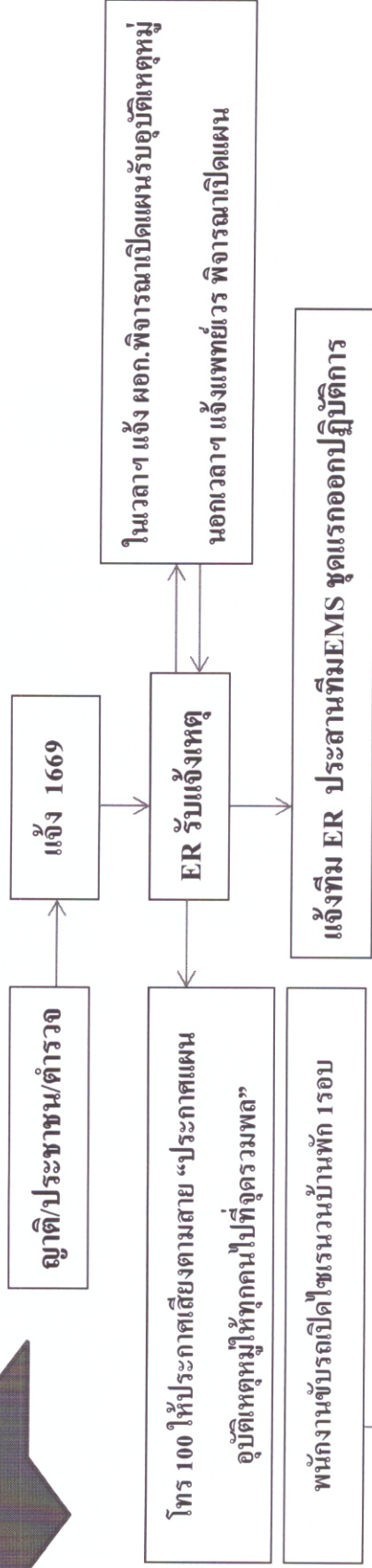
วัตถุประสงค์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	จุดควบคุมความเสี่ยง
	๑ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ป่วยต้องการบริการมากกว่าความสามารถในการให้บริการ</li> <li>- บุคลากรและผู้ช่วยไม่ตรงกัน</li> <li>- บุคลากรขาดผู้ช่วยพยาบาล</li> <li>- ประวัติโรคประจำตัว / การได้รับการรักษา/ยา ไม่ชัดเจน</li> </ul>	๔	๑	ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจแก่ประชาชน และดำเนินงานส่งเสริมป้องกันให้มากขึ้น</li> <li>- พงชี้ตัวผู้ช่วยด้วยการสอบถาม หรือดูข้อมูล โดย ใช้ข้อมูลอย่างน้อย ๒ ตัวชี้บ่ง ร่วมกันเสมอ</li> <li>- ตรวจสอบประวัติที่ตกค้างในของและคืนบัตร</li> <li>- ชักประวัติทีละละเอียด ขอให้ผู้ป่วยนำยาที่ได้รับมาให้ดู สังเกตลักษณะอาการต่างๆร่างกาย เช่น รอยจำเลือดตามแขนขา สีผิวซีด/เหลือง</li> <li>- กรณีไม่สามารถสื่อสารกับผู้ช่วยได้ ไม่มีผู้มาส่งไม่ สามารถชักประวัติได้ให้ปฏิบัติเอกสารรักษา</li> </ul>	
	๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ป่วยมีปัญหาทางสุขภาพ ซึ่งไม่สามารถควบคุมได้ และมีความเสี่ยงในการรักษาทางทันตกรรม เช่น โรคตับ ฯลฯ</li> </ul>	๔	๔	สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งปรึกษาแพทย์ / ทันตแพทย์ รพศ.ช.</li> <li>- จัดทำ Guideline การดูแลผู้ป่วยโรคประจำตัว</li> </ul>	
	๒๔ - ๑๒๐ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเอกซเรย์หญิงตั้งครรภ์</li> </ul>	๑	๑	ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ชักประวัติทีละละเอียด</li> </ul>	
	๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ป่วยไม่เข้าใจปัญหาและทางเลือกในการรักษา</li> <li>- แพทย์ขาด</li> <li>- เกิด Complication ขณะ/หลัง การรักษา เช่น เป็นลม ปวดบวม เลือดไหลไม่หยุด</li> <li>- เครื่องมือ/อุปกรณ์ขัดข้องขณะให้บริการ เช่น ยูนิทที่ปรับขึ้นลงไม่ได้ น้ำไม่ไหล สายลมรั่ว สายน้ำรั่ว หัวชุดหินปูนร้อน</li> <li>- พื้นที่บริการไม่เพียงพอ</li> <li>- ใบสั่งยาผิดขนาด/ผิดคน</li> </ul>	๒	๑	สูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อธิบายแนวทางการรักษาให้ชัดเจน ถามซ้ำเพื่อให้แน่ใจ และบันทึกแผนร่วมกับผู้ป่วย</li> <li>- ชักประวัติการแพ้</li> <li>- จัดทำ Guideline กรณีผู้ป่วยแพ้ยา</li> <li>- ประเมินอาการแสดงของผู้ป่วยขณะทำการรักษา เป็นระยะ และติดตามหลังการรักษา</li> <li>- มี Guideline สำหรับการจัดการ Complication</li> <li>- ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องมือตามแผนการบำรุงรักษา</li> </ul>	





# เกิดอุบัติเหตุหมู่

## Flow รับผิดชอบต่อหมู่ปี 2562



จุดรวมพล : ให้ทุกคนรายงานตัว  
กับหัวหน้าหน่วยงานของตนเอง  
และรับ Action card ปฏิบัติงาน  
ตามจุดที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างานรวบรวมรายชื่อและ  
การมอบหมายงานส่งที่ กลุ่ม  
ภารกิจกำลังคนที่จุด EOC

พอก.พิจารณาให้เปิด EOC

หัวหน้างานทุกคนรวมกันที่ EOC

- ประสานงานต่างๆ
- ประเมิน/วิเคราะห์สถานการณ์
- สนับสนุนทรัพยากร
- แก้ไขปัญหาต่างๆ

ประเมินสถานการณ์ ขอความช่วยเหลือผ่าน  
1669 และ เริ่มปฏิบัติการตามแผนสาธารณสุขภยภัย :

- แต่งตั้ง IC จุดเกิดเหตุ : สั่งการ
- กั้นพื้นที่อันตราย,จัดแบ่งพื้นที่รักษาพยาบาล,  
พื้นที่จุดตรวจพยาบาล
- คัดแยกผู้บาดเจ็บ
- เคลื่อนย้ายมาจุดรักษาพยาบาล
- ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- เคลื่อนย้ายนำส่ง รพ.โดยส่งสีแดงก่อนอันดับแรก

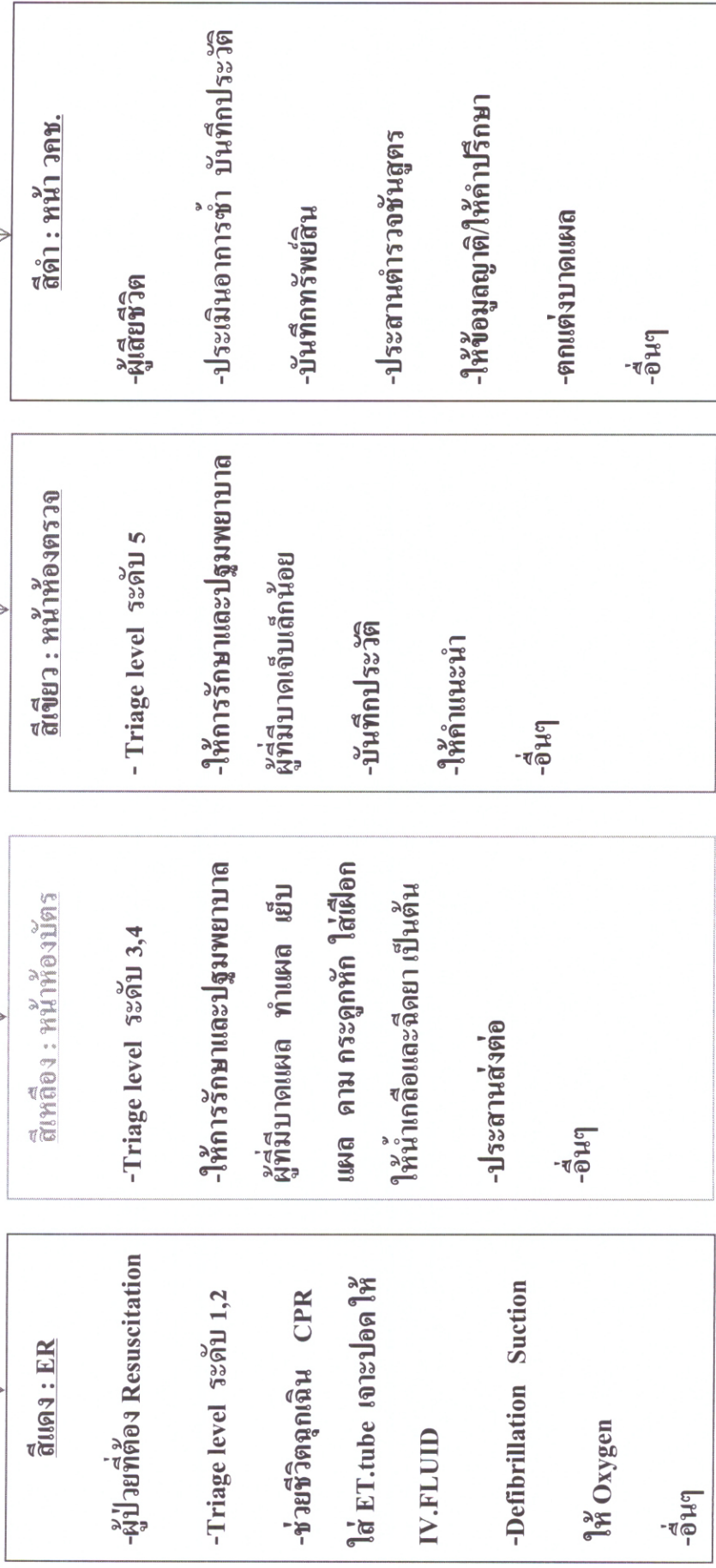
ในเวลาฯ แจ้ง พอก.พิจารณาเปิดแผนรับมืออุบัติเหตุหมู่  
นอกเวลาฯ แจ้งแพทย์เวร พิจารณาเปิดแผน



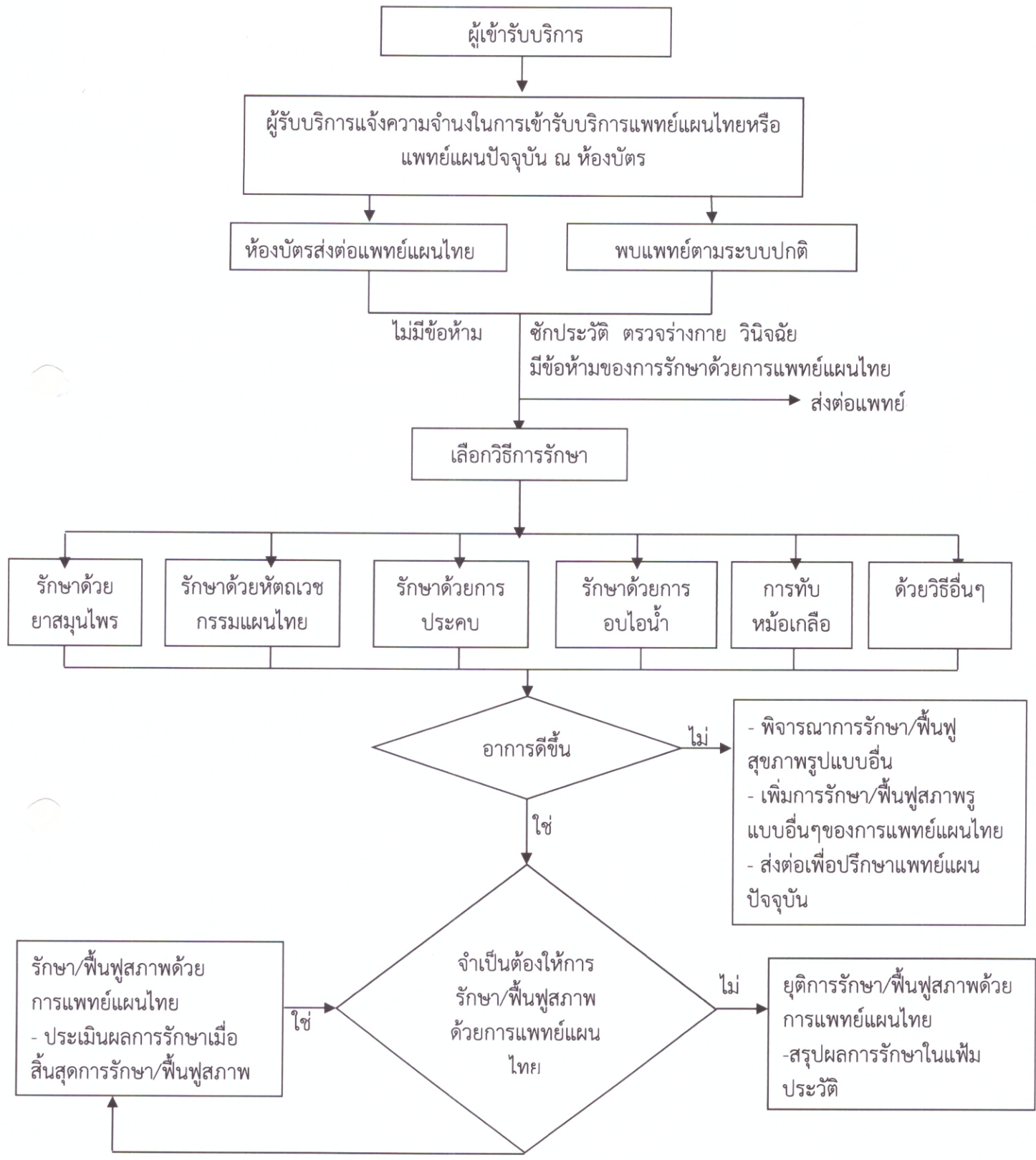
## Flow รับผิดชอบต่อเหตุหมู่ปี 2562 (ต่อ)

หัวหน้าทีมแต่ละสีทำหน้าที่  
ประสานขอความช่วยเหลือ,  
รายงานต่างๆไปยัง EOC

จุด Triage OPD : ประเมิน คัดแยกเข้า ตัดป้าย  
ข้อมูลตามความรุนแรง ส่งตามจุดต่างๆ



แผนภูมิแนวทางการเข้ารับบริการด้านการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก





กลุ่มงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก โรงพยาบาลแม่สรวย

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการดูแลสุขภาพแบบองค์รวมคือบำบัดรักษาฟื้นฟูสภาพ การส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคด้วยการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่	การประเมินผล	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง
	<p>๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p> <p>๕-๑๐ นาที</p> <p>๖๐ นาที</p>	<p>-รายละเอียดการส่งต่อไม่ชัดเจน</p> <p>-ผู้ช่วยไม่เ็นบัตร</p> <p>-บัตรประจำตัวฯหาย/ลืมบัตรประวัติโรค</p> <p>-ประวัติโรคไม่ชัดเจน</p> <p>-ปัญหาสุขภาพบางอย่างไม่สามารถให้บริการได้ เช่น ความดันโลหิตสูง อันตราย บวมรุนแรง ฯลฯ</p>	<p>-ประสานจุดแรก รับเพิ่ม</p> <p>-รายละเอียดส่งใหม่</p> <p>-ตรวจสอบอย่างละเอียด</p> <p>-ซักประวัติอย่างละเอียด/ถามญาติ</p> <p>-ส่งปรึกษาแพทย์แผนปัจจุบัน</p>	<p>การควบคุมภายในมีเพียงพอ</p> <p>และปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง</p> <p>การควบคุมภายในมีเพียงพอ</p> <p>และปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>สามารถควบคุมได้</p> <p>สามารถควบคุมได้</p> <p>สามารถควบคุมได้</p> <p>สามารถควบคุมได้</p>	<p>๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒</p> <p>๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๒</p>

ภาพถ่ายประกอบให้บริการงานแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก

















### ข้อควรระวังในการปลูกประคบสมุนไพร

- ห้ามใช้ลูกประคบที่ร้อนเกินไป โดยเฉพาะกับบริเวณผิวหนังอ่อนๆหรือบริเวณที่เคยเป็นแผลมาก่อน
- ถ้าต้องการใช้ควรมีผ้าขนหนูรองก่อนหรือรองจนกว่าลูกประคบจะคลายความร้อนลงจากเดิม
- ควรระวังเป็นพิเศษในผู้ป่วยโรคเบาหวาน อัมพาต และผู้สูงอายุเนื่องจากกลุ่มบุคคลดังกล่าวมีความรู้สึกต่อการตอบสนองของความร้อนช้า อาจทำให้ผิวหนังไหม้ จำเป็นต้องระคบควรใช้ลูกประคบอุ่นๆและมียาขนหนูรองอย่างน้อย 2 ชั้น สำหรับเด็กอายุต่ำกว่า 6 ปี ผิวหนังบางจึงไม่แนะนำให้ประคบสมุนไพร
- ไม่ควรใช้ลูกประคบสมุนไพร ในกรณีที่มีแผลอักเสบ (ปวด บวม แดง ร้อน) ในช่วง 24 ชั่วโมงแรก อาจจะทำให้บวมมากขึ้น
- หลังจากการปลูกประคบสมุนไพรไม่ควรอาบน้ำทันที เพราะจะไปล้างตัวออกจากผิวหนังและอุณหภูมิของร่างกายปรับเปลี่ยนไม่ทันอาจจะทำให้เป็นไข้ได้ ควรรอจนเหงื่อแห้งจึงจะอาบน้ำได้

ที่มา : คู่มือประชาชนในการดูแลสุขภาพด้วยการแพทย์แผนไทย สถาบันการแพทย์แผนไทย กรมพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก กระทรวงสาธารณสุข มีนาคม พ.ศ. 2547

### การเก็บรักษาลูกประคบ

- ลูกประคบสมุนไพรที่ทำในแต่ละครั้งสามารถเก็บไว้ใช้ได้ 3 - 5 วัน
- เก็บลูกประคบใส่ถุงพลาสติกปิดปากถุงให้แน่นไว้ในตู้เย็นจะทำให้เก็บได้นานขึ้น( ควรเช็ดลูกประคบด้วยผ้ามีกลิ่นบูดหรือเหม็นเปรี้ยวไม่ควรเก็บไว้ )
- ถ้าลูกประคบแห้ง ก่อนใช้ควรพรมด้วยน้ำหรือแช่น้ำ 5 นาที
- ถ้าลูกประคบที่ใช้ไม่มีสีเหลืองหรือสีเหลืองอ่อนลง แสดงว่ายาที่จัดแล้ว (คุณภาพน้อย) จะใช้ไม่ได้ผล ควรเปลี่ยนลูกประคบใหม่

### ตัวอย่าง สมุนไพรที่ใช้ผลิตลูกประคบสมุนไพร

ไพล ขมิ้นชัน ตะไคร้



ใบมะขาม



ใบส้มป่อย



มะกรูด



การบูร



พิมเสน



# ประคบสมุนไพร ทำได้ง่ายจัง



สืบสานภูมิปัญญาไทย โดยยาไทย  
คลินิกการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก  
โรงพยาบาลแม่สรวย อ. แม่สรวย จ. เชียงราย  
โทร (053)786017 , 786063 ต่อ 150



**การประคบสมุนไพร** คือ การใช้สมุนไพรหลายอย่างมาห่อรวมกัน ส่วนใหญ่เป็นสมุนไพรที่มีน้ำมันหอมระเหย โดยนำมาหนึ่งให้ร้อน ประคบบริเวณที่ปวดหรือเคล็ดขัดยอก ซึ่งน้ำมันหอมระเหยเมื่อถูกความร้อนจะระเหยออกมา ความร้อนจากถูกประคบจะช่วยกระตุ้นการไหลเวียนโลหิตดีขึ้น และยังมีการสำคัญจากสมุนไพรบางชนิดที่ซึมเข้าทางผิวหนัง ช่วยรักษาอาการเคล็ดขัดยอก และลดปวดได้

#### อุปกรณ์การทำถูกประคบ

1. ผ้าดิบสำหรับห่อถูกประคบ
2. เชือก
3. ด้ายที่ใช้ทำถูกประคบ
4. เตา พร้อมหม้อสำหรับนึ่งถูกประคบ
5. จานรอง

#### ด้ายที่นิยมใช้ทำถูกประคบ(ถูกประคบ 1 ลูก)

1. ไพล (100กรัม)แก้ปวดเมื่อยลดอาการอักเสบ
2. ขมิ้นชัน(20 กรัม) ช่วยลดอาการอักเสบ แก้โรคริดสีดวง
3. ผิวมะกรูดถ้าไม่มีใช้ใบแทนได้( 40กรัม) แก้ลมวิงเวียน
4. ตะไคร้หอม(20กรัม) แต่งกลิ่น

5. ใบมะขาม(60 กรัม) แก้อาการคันตามร่างกาย ช่วยบำรุงผิว
6. ใบส้มป่อย (20 กรัม) ช่วยบำรุงผิว แก้โรคริดสีดวง
7. เกლიอ(1ช้อนกาแฟ) ช่วยลดความร้อนและช่วยพาดูด้วยเข็มผ่านผิวหนังได้สะดวกขึ้น
8. พิมเสน การบูร(อย่างละ 1 ช้อนกาแฟ) แต่งกลิ่น แก้หวัด บำรุงหัวใจ

#### วิธีการทำถูกประคบสด

1. ล้างสมุนไพรให้สะอาด หั่นเป็นชิ้นเล็กๆ โขลกพอแหลก
2. ใส่เกลือ พิมเสน การบูร คลุกให้เข้ากัน
3. ใส่ผ้าดิบห่อเป็นลูกประคบ รัดด้วยเชือกให้แน่น
4. นำถูกประคบที่ได้ไปนึ่งในหม้อนึ่ง
5. นำไปประคบบริเวณที่ต้องการ
6. กรณีถูกประคบแห้งให้นำชิ้นส่วนสมุนไพรที่หั่นแล้วไปตากแดดจนแห้งหลังจากนั้นห่อด้วยผ้าดิบเช่นเดียวกับลูกประคบสด



#### ขั้นตอนการประคบ

1. จัดทำผู้ป่วยให้เหมาะสมในท่านั่งหรือท่านอน
2. นำลูกประคบที่นึ่งจนร้อนมาทดสอบความร้อน โดยแตะที่ท้องแขนหรือหลังมือก่อนนำไป ประคบและระดมฝีบริเวณที่จะประคบอย่างน้อย 1 ชั่วโมง
3. ในการประคบต้องทำด้วยความรวดเร็ว ในขณะที่ลูกประคบกำลังร้อน เมื่อลูกประคบเย็นลงจึงวางลูกประคบไว้ได้ทันที
4. เมื่อลูกประคบคลายความร้อนจึงเปลี่ยนลูกประคบอีกลูกหนึ่งแทน

#### ประโยชน์ของการประคบสมุนไพร

1. บรรเทาอาการปวดเมื่อย
2. ช่วยลดอาการบวม อักเสบของกล้ามเนื้อเอ็น ข้อต่อ หลัง 24 – 48 ชั่วโมง
3. ลดอาการเกร็งของกล้ามเนื้อ
4. ช่วยให้นอนหลับ ผังผืด ยึดตัวออก
5. ลดอาการปวด
6. ลดการติดเชื้อของข้อต่อ
7. ช่วยเพิ่มการไหลเวียนของเลือด



## สมุนไพรรพบ้านดูแลสุขภาพ

### ตะไคร้

**สรรพคุณ :** ต้มแก้ท้องอืดท้องเฟ้อ ขับลม ลดความดันโลหิตสูง ขับเหงื่อ ลดพิษของสารแปลกปลอมในร่างกาย

**วิธีใช้ :** ใส่น้ำลิตครั้งในหม้อ ต้มพอเดือด

ลดเป็นไฟกลางๆ ใส่น้ำตะไคร้ 3 - 5 ต้น ( ทูบให้แตก หั่นเป็นท่อนสั้น ) ต้มต่อ 3 นาที หรือใช้แห้งๆ แก้วผ่านเป็นแว่น คั่วไฟอ่อนๆ ซงเป็นชา

### โหระพา

**สรรพคุณ :** เพิ่มภูมิคุ้มกัน

ของร่างกาย

**วิธีใช้ :** รับประทานสดหรือต้ม

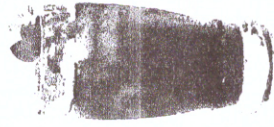


### ดอกอัญชัน

**สรรพคุณ :** ต้านอนุมูลอิสระ กระตุ้นการไหลเวียนเลือด บำรุงสมอง ด้านการแข็งตัวของเกล็ดเลือด และเสริมภูมิคุ้มกัน

**วิธีใช้ :** ใช้ดอกสดหรือแห้ง ต้มน้ำดื่ม

**ข้อห้าม :** สำหรับผู้มีเลือดจาง



### ฝางเสน

**สรรพคุณ :** บำรุงโลหิต บำรุงร่างกาย เพิ่มภูมิคุ้มกัน  
**วิธีใช้ :** ใส่น้ำในฝางเสนประมาณ 1 ลิตร

3 ซ่อนิว ขนาดตามรูป 1 ท่อน และเทน้ำร้อนใส่ ต้มเป็นประจํา



### ดอกคำฝอย

**สรรพคุณ :** บำรุงโลหิต บำรุงร่างกาย เพิ่มภูมิคุ้มกัน  
**วิธีใช้ :** ใส่น้ำดอกประมาณหทัยบัวหิวชี่และกลาก ในแก้ว เทน้ำร้อนใส่ ซงแบบชา



### ใบมะรุม

**สรรพคุณ :** เพิ่มภูมิคุ้มกัน

ซื้อท้องถื่น: ป้าก่อนก้อม

**วิธีใช้ :** นำใบมะรุม 2 ก้าน ต้มดื่ม 5 วัน

หยุด 2 วัน ช่วงที่มีอาการภูมิแพ้หรือเสี่ยงต่อ

การเกิดโรค

**ข้อควรระวัง :** ทานติดต่อกันเกิน 1 เดือน

**ข้อห้าม :** สำหรับผู้ที่เป้นโรคไต หรือผู้ที่มี

ค่าโปแตสเซียมในเลือดสูง



## การส่งเสริมสุขภาพ

### และป้องกันไข้เลือดออก

### ด้วยภูมิปัญญาไทย



จัดทำโดย กลุ่มงานการแพทย์แผนไทย และ

การแพทย์ทางเลือก

และกลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม

โรงพยาบาลแม่สรวย จังหวัดเชียงราย



## การปฏิบัติตนเพื่อส่งเสริมสุขภาพ

1. ปิดประตู หน้าต่างเร็ว ตั้งแต่ 16.00 - 17.00 น. เป็นต้นไป
2. นอนในมุ้งทั้งกลางวัน และกลางคืน หรือ มุ้งลวด
3. ปฏิบัติตนตามนาฬิกาชีวิต เช่น ภาย อูจจะระก่อน 07.00 น. ทานอาหารเข้าก่อน 08.30 น. ทานอาหารเย็นไม่เกิน 18.30 น. เช้านอนไม่เกิน 21.00 น.
4. ทานปลาที่มีเกล็ดเป็นหลัก เช่น ปลานิล ปลาชิว ปลาสลวย ทานผักเป็นประจำ ลดอาหารทอด หวาน มัน หลีกเลี่ยงสุรา บุหรี่
5. จัดการสิ่งแวดล้อม  
5.1 ปลูกตะไคร้หอมรอบบ้าน  
5.2 กำจัดลูกน้ำยุงลาย โดยใส่ผงซักฟอก ผสมน้ำในภาชนะมุ้ง ที่เป็นฟองวางไว้ตาม มุมมืดภายในบ้านหรือใส่ผงซักฟอก 1 ช้อนชา ต่อ 1 ถ้วยตามภาชนะช้ำกับข้าว สามารถใช้ แทนทรายอะเบต หรืออะเพรา 1 กำมือทำใส่น้ำ กรองเฉพาะน้ำกะเพราผสมน้ำในภาชนะมุ้ง
- 5.3 สักรวจภาชนะนำขังในและนอกบ้าน

## สเปรย์ตะไคร้หอม

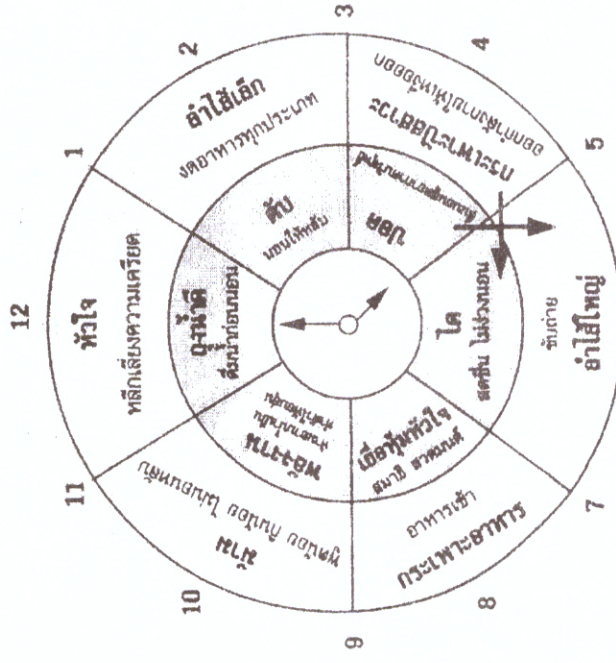
สรรพคุณ : ได้แมลง ไสยุง ชื่อท้องถิ่น: จะโคมะขูด

### ทำเองง่ายนิดเดียว

1. เตรียมเอทิลแอลกอฮอล์ ซึ่งเป็นแอลกอฮอล์ที่ได้จากธรรมชาติ เทใส่โหลแก้วหรือหม้อเคลือบให้สูงจากก้นโหลหรือหม้อสัก 1 นิ้ว
2. นำตะไคร้หอมสดและผิวมะกรูดมาล้างให้สะอาด อัตราส่วน ตะไคร้หอม 1 ส่วน ผิวมะกรูด 1/2 ส่วน นำมันหอมระเหยตะไคร้ 180 CC. การบูร 50 กรัม ผสมกัน
3. นำส่วนผสมทั้งหมดใส่ลงในโหลหรือหม้อที่มีเอทิลแอลกอฮอล์
4. เทเอทิลแอลกอฮอล์เพิ่มจนท่วมตะไคร้หอม
5. ปิดฝาให้สนิท และเก็บไว้ในอุณหภูมิห้อง หมักทิ้งไว้ 1 อาทิตย์ โดยต้องมาเขย่าหรือคนทุกวัน เมื่อครบอาทิตย์ ถ้าได้กลิ่นหอมแล้วให้กรองออกมาใช้ได้เลย กรณีที่ยังไม่ได้กลิ่นหอมให้นำตะไคร้หอมชุดเก่าออก และนำชุดใหม่ที่ทำขึ้นและทุบแล้วใส่เข้าไปแทน หมักทิ้งไว้อีก 1 อาทิตย์
6. นำน้ำตะไคร้หอมใส่ในขวดสเปรย์ แล้วฉีดยึดตามร่างกาย เว้นดวงตา และจุดที่มีแผล

## นาฬิกาชีวิต

ปฏิบัติตามนาฬิกาชีวิต เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันให้กับร่างกาย



โดย อาจารย์สุทธิวิธส์ คำภา นักรรรมชาติบำบัด



### การจัดทำแผนประมาณการรายได้และควบคุมค่าใช้จ่าย

ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<pre> graph TD     A([รวบรวมข้อมูลรายได้-ค่าใช้จ่ายย้อนหลัง ๓-๕ปี]) --&gt; B[ส่งแผนประมาณการ เสนอ คณะกรรมการบริหาร รพ. พิจารณา]     B --&gt; C{โรงพยาบาล เห็นชอบแผน}     C --&gt; D[เสนอแผนฯ ให้นายแพทย์สาธารณสุข จังหวัดเชียงราย พิจารณาอนุมัติ]     D --&gt; E{นายแพทย์สสจ. ชร.อนุมัติ}     E --&gt; F[ ]             </pre>	<p>๑. งานบัญชีรวบรวมข้อมูลรายได้-ค่าใช้จ่ายย้อนหลัง ๓-๕ ปี แล้วหาค่าเฉลี่ย ในปีปัจจุบัน (ภายในวันที่ ๕ ตค)</p> <p>๒. กลุ่มงาน/งาน ส่งแผนประมาณการค่าใช้จ่ายให้งานบัญชี (ภายในวันที่ ๕ ตค)</p> <p>๑. งานบัญชีนำข้อมูลรายได้-ค่าใช้จ่ายและแผนประมาณการค่าใช้จ่ายจาก กลุ่มงาน/งาน ประมวลจัดทำร่างแผนประมาณการรายได้และควบคุม ค่าใช้จ่าย นำเสนอคณะกรรมการบริหาร รพ. เพื่อประชุมพิจารณาให้ ความเห็นชอบแผนประมาณการรายรับ-รายจ่ายของ รพ.(ภายในวันที่ ๑๐ ตค)</p> <p>๑. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล หรือ โดยมติกรรมการบริหาร รพ. เห็นชอบร่าง แผนประมาณการรายได้และควบคุมค่าใช้จ่าย และจัดส่งแผนประมาณการ รายได้และควบคุมค่าใช้จ่าย (แผนเกินดุลหรือแผนสมดุล) ให้สำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดเชียงราย (ภายในวันที่ ๑๕ ตค)</p> <p>๑. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงราย นำแผนประมาณการรายได้และ ควบคุมค่าใช้จ่าย (แผนเกินดุลหรือแผนสมดุล) ของโรงพยาบาล เสนอ นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเชียงราย พิจารณาอนุมัติ(ภายในวันที่ ๒๐ ตค)</p> <p>๒. กรณีที่ทำแผนขาดดุลต้องมีเหตุผลประกอบ เสนอนายแพทย์สาธารณสุข จังหวัดเชียงราย</p> <p>๑. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเชียงราย อนุมัติแผนฯ และส่งกลับให้ โรงพยาบาล</p>



ผังการปฏิบัติ (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติ
<pre> graph TD     A[บันทึกข้อมูลแผนรายได้-ค่าใช้จ่าย (Planfin) ระดับจังหวัด] --&gt; B{ผู้ตรวจราชการ สส. เขต ๑ อนุมัติแผนฯ}     B --&gt; C[โรงพยาบาล บริหารแผนฯ เพื่อหา รายได้และใช้จ่ายเงิน]     C --&gt; D([กำกับ ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุง ให้เป็นไปตามแผนฯ])           </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานบัญชีโรงพยาบาลบันทึกข้อมูลแผนประมาณการรายได้-ค่าใช้จ่าย (Planfin) ทางเว็บไซต์กลุ่มประกันสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข (ภายใน วันที่ ๒๕ ตค)</li> <li>๒. ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ลงนามเสนอแผนประมาณการรายได้- ค่าใช้จ่าย (Planfin) ทางเว็บไซต์กลุ่มประกันสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข</li> <li>๓. นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดเชียงราย ลงนามเห็นชอบแผนประมาณ การรายได้-ค่าใช้จ่าย (Planfin) ในระดับจังหวัด ทางเว็บไซต์กลุ่มประกัน สุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข (ภายในวันที่ ๓๐ ตค) เพื่อรอการอนุมัติจากผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข เขตบริการสุขภาพที่ ๑</li>   <li>๑. ผู้ตรวจราชการกระทรวงสาธารณสุข เขตบริการสุขภาพที่ ๑ อนุมัติแผน ประมาณการรายได้-ค่าใช้จ่าย (Planfin) ทางเว็บไซต์กลุ่มประกันสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข (ภายในวันที่ ๓๑ ตค)</li>   <li>๑. โรงพยาบาล ดำเนินการบริหารแผนประมาณการรายได้และควบคุม ค่าใช้จ่าย เพื่อจัดหารายได้และใช้จ่ายเงิน</li> <li>๒. กรณีรายได้และค่าใช้จ่าย ไม่เป็นไปตามแผน โรงพยาบาลจะต้อง ปรับปรุงแผนช่วง ๖ เดือนแรก และต้องส่งข้อมูลเข้าเว็บไซต์กลุ่มประกัน สุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข ไม่เกินวันที่ ๒๐ เมย</li>   <li>๑. งานบัญชีจัดส่งรายงานงบทดลองทางเว็บไซต์กลุ่มประกันสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข (ไม่เกินวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป)</li> <li>๒. กลุ่มประกันสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุขประมวลผลแผนรายได้และ ควบคุมค่าใช้จ่ายทางเว็บไซต์กลุ่มประกันสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข</li> <li>๓. หัวหน้าฝ่ายบริการโรงพยาบาลดึงข้อมูล นำข้อมูลประมวลผลแผน รายได้และควบคุมค่าใช้จ่ายทางเว็บไซต์กลุ่มประกันสุขภาพ กระทรวง สาธารณสุข มาวิเคราะห์เพื่อกำหนดประเด็นและรายงานให้ ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล และคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล</li> <li>๔. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลและคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลร่วมกัน แก้ไขปัญหา</li> </ol>



โรงพยาบาลแม่สรวย

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)ด้านการจัดทำแผนบริหารจัดการเจ้าหน้าที่

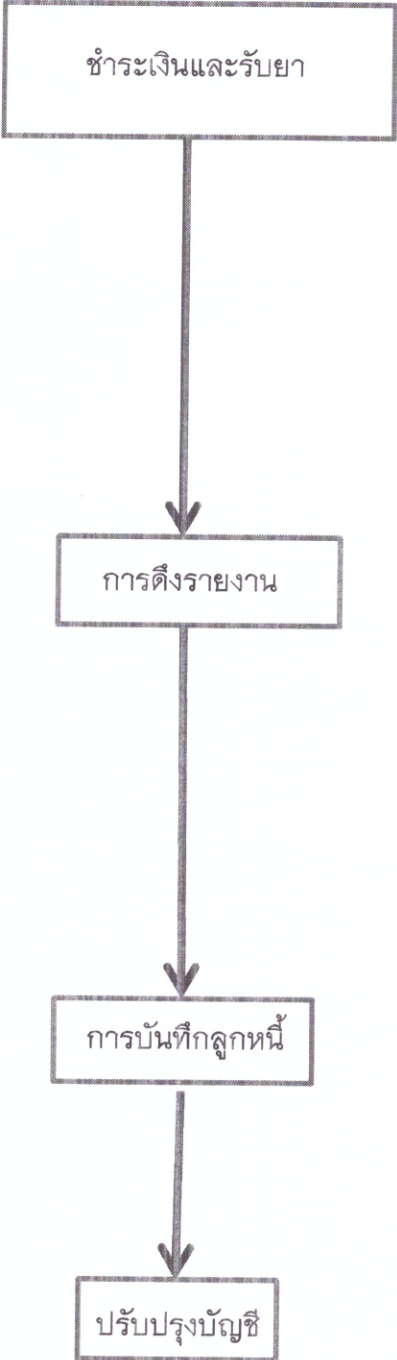
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD     A([รับเอกสารก่อนนี้ ฉุกเฉิน]) --&gt; B[ตรวจสอบเอกสาร และตรวจเช็คทะเบียนคุม]     B --&gt; C[วางแผนการจ่ายชำระหนี้]     C --&gt; D{จัดทำ/ตรวจสอบบัญชี เบิกจ่าย}     D --&gt; E[จ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่]     E --&gt; F([ส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้งาน บัญชี])                     </pre>	<p><b>งานบัญชี</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.รับเอกสารชุดจัดซื้อ/จัดจ้างจากฝ่ายจัดซื้อ</li> <li>2.บันทึกบัญชีรับรู้เจ้าหน้าที่</li> <li>3.จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่รายตัว</li> </ol> <p><b>งานบัญชี</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารชุดจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>2.เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างกับทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่รายตัวให้ถูกต้องครบถ้วน</li> </ol> <p><b>งานการเงิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่นำมาวางแผนการจ่ายชำระหนี้ โดยจัดทำทะเบียนคุมชำระหนี้เรียงลำดับอายุเจ้าหน้าที่</li> <li>2.ชำระหนี้เรียงตามอายุเจ้าหน้าที่</li> </ol> <p><b>งานการเงิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.จัดทำชุดขออนุมัติเบิกจ่ายเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> <li>2.เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเช็คเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม</li> </ol> <p><b>งานการเงิน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.แจ้งให้เจ้าหน้าที่มารับเช็ค</li> <li>2.จ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่</li> <li>3.การชำระหนี้ให้เจ้าหน้าที่ใหม่ควรไม่เกิน 90 วัน</li> </ol> <p><b>งานบัญชี</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.รับเอกสารเบิกจ่าย</li> <li>2.บันทึกบัญชีจ่ายชำระหนี้ และตรวจสอบกับทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่</li> <li>3.จัดเก็บเอกสาร</li> </ol>



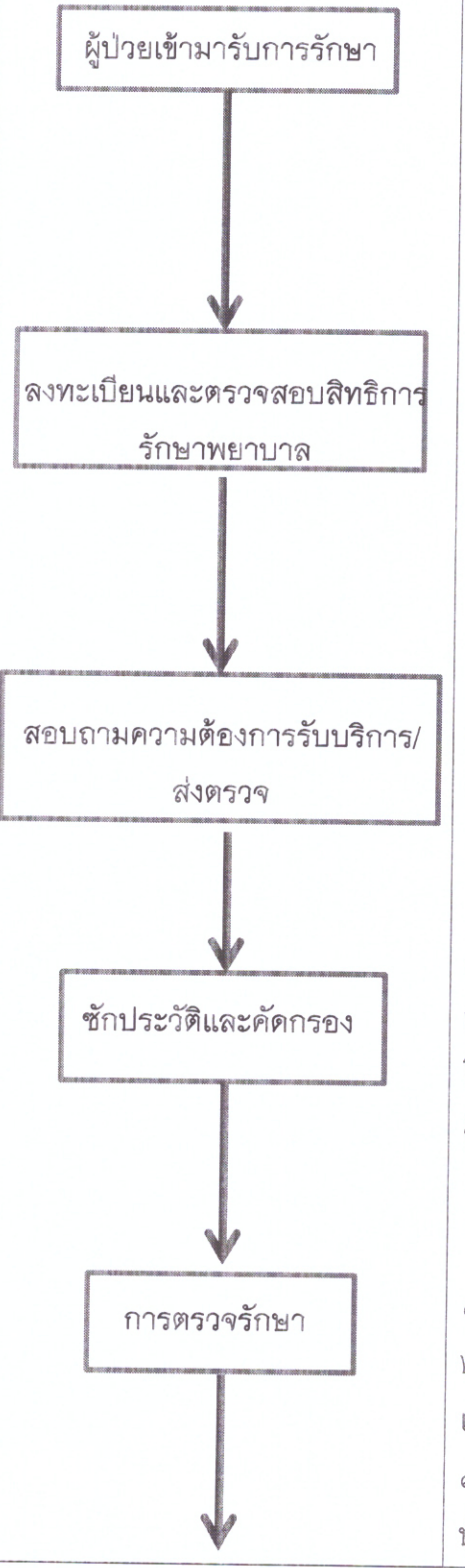
การจัดเก็บเงินรายได้คำรักษาพยาบาลสิทธิ UC

โรงพยาบาลแม่สรวย

ผังการปฏิบัติงาน(Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง
<p><u>๑.กรณีรายได้ UC OPD ใน CUP</u></p> <pre> graph TD     A[ผู้ป่วยเข้ามารับการรักษา] --&gt; B[ลงทะเบียนและตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล]     B --&gt; C[สอบถามความต้องการรับบริการ/ส่งตรวจ]     C --&gt; D[ซักประวัติและคัดกรอง]     D --&gt; E[การตรวจรักษา]             </pre>	<p>๑.ผู้ป่วยแจ้งรับการรักษาพยาบาล ๒.ทำบัตรใหม่/คืนบัตรเก่าในโปรแกรมHOSxP ด้วยเลข ๑๓ หลัก</p> <p>๑.ลงทะเบียนผู้ป่วย ๒.ตรวจเช็คสิทธิการรักษาพยาบาลกรณีสิทธิว่าง ลงทะเบียนสิทธิUC และเปลี่ยนสิทธิในโปรแกรม HOSxP</p> <p>๑.สอบถามความต้องการรับบริการ ตรวจฟัน/ส่งเสริมสุขภาพ/แผนไทย/ตรวจรักษาโรคทั่วไปฯ</p> <p>๑.ตรวจเช็คสัญญาณชีพ ๒.ซักประวัติเพื่อคัดกรองแยกโรคติดต่อทางเดินหายใจและบันทึกข้อมูลอาการเจ็บป่วย</p> <p>๑.เรียกประวัติจากHOSxP ๒.สอบถามอาการ/ตรวจร่างกายเพิ่มเติม ๓.ลงผลการวินิจฉัยโรค/สั่งจ่ายยา/บันทึกข้อมูลในโปรแกรม HOSxP</p>	<p>๑.ยืนยันตัวบุคคลด้วยเลข๑๓หลักกรณีไม่นำบัตรมาแสดง ให้เขียนคำร้องขอเข้าถึงประวัติเดิม ยืนยันชื่อบิดา/มารดา/วันเดือนปีเกิดและสิทธิ</p> <p>๑.สิ้นวันรวบรวมหลักฐานการขึ้นทะเบียนสิทธิ จัดเก็บในแฟ้มตามหมวดหมู่ บันทึกวันที่ ผู้รวบรวม</p> <p>๑.กรณีผู้ป่วยต้องการรับบริการ๒ แผนก ให้เขียนลงในเอกสารนำทางว่า “ผู้ป่วยต้องการตรวจ.....และ.....”</p> <p>๑.ผู้ป่วยที่สัญญาณชีพไม่คงที่ตามพนักงานเปล ส่งห้องฉุกเฉิน และโทรศัพท์ประสานก่อนส่งทุกครั้ง ๒.ผู้ป่วยที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อทางเดินหายใจให้สวมMask ทุกคน</p> <p>๑.ทวนสอบชื่อ-สกุลทุกครั้งก่อนตรวจร่างกายเพิ่มเติม และแจ้งผลการตรวจ,ผลการวินิจฉัยและคำแนะนำที่จำเป็น ทุกครั้งก่อนการบันทึกในแฟ้มประวัติผู้ป่วย</p>

ผังการปฏิบัติงาน(Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง
 <pre> graph TD     A[ชำระเงินและรับยา] --&gt; B[การดึงรายงาน]     B --&gt; C[การบันทึกลูกหนี้]     C --&gt; D[ปรับปรุงบัญชี] </pre>	<p>๑.การเงินตรวจสอบการร่วมจ่าย ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาทและออก ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒. เภสัชกรตรวจสอบความถูกต้องของรายการยา/ปรีนส์สติกเกอร์ยา</p> <p>๓.จัดยาตามรายการ/ตรวจสอบยา</p> <p>๔.จ่ายยาและให้คำแนะนำการใช้ยา</p> <p>๕.ผู้ป่วยรับยากลับบ้าน</p> <p>๑.เรียกรายงานจากฐานข้อมูลผู้ป่วย สิทธิUCที่มารับบริการแต่ละวันใน โปรแกรมHOSxP</p> <p>๒.ตรวจสอบข้อมูลในรายงานกับ ใบสั่งยา</p> <p>๓.สรุปรายงานส่งงานบัญชี</p> <p>๑.บันทึกบัญชีลูกหนี้โดย Dr.ลูกหนี้ ค่ารักษา- UC OPD ใน CUP Cr. รายได้- UC OPD ใน CUP</p> <p>๑.งานบัญชีทำการปรับปรุงข้อมูล เพื่อให้ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>๑.จ่ายยาโดยใช้หลัก ๕ R และให้ คำแนะนำการใช้ยา ๔ ข้อ ได้แก่ ฤทธิ์ ของยา, เวลาที่ยาออกฤทธิ์, ผลข้างเคียงที่อาจเกิดขึ้นได้และการ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นเมื่อเกิดแพ้ยา แก่ผู้ที่ได้รับยาความเสี่ยงสูง</p> <p>๑.ข้อมูลใน Statement E-Cliam ต้อง ตรงกับการส่งข้อมูลเรียกเก็บ หาก ไม่ตรงกับข้อมูลเรียกเก็บทำการ อุดหนุน</p> <p>๑.บันทึกลูกหนี้ไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง</p>



ผังการปฏิบัติงาน(Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง
<p><u>๒.กรณีรายได้ UC AE /HC</u></p>  <pre> graph TD     A[ผู้ป่วยเข้ามารับการรักษารักษา] --&gt; B[ลงทะเบียนและตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล]     B --&gt; C[สอบถามความต้องการรับบริการ/ส่งตรวจ]     C --&gt; D[ซักประวัติและคัดกรอง]     D --&gt; E[การตรวจรักษา]     E --&gt; F[ ] </pre>	<p>๑.ผู้ป่วยแจ้งรับการรักษารักษาพยาบาล ๒.ทำบัตรใหม่/คืนบัตรเก่าในโปรแกรมHOSxP ด้วยเลข ๑๓ หลัก</p> <p>๑.ลงทะเบียนผู้ป่วย ๒.ตรวจเช็คสิทธิการรักษาพยาบาลกรณีสิทธิว่าง ลงทะเบียนสิทธิUC และเปลี่ยนสิทธิในโปรแกรม HOSxP</p> <p>๑.สอบถามความต้องการรับบริการตรวจฟัน/ส่งเสริมสุขภาพ/แผนไทย/ตรวจรักษาโรคทั่วไปฯ</p> <p>๑.ตรวจเช็คสัญญาณชีพ ๒.ซักประวัติเพื่อคัดกรองแยกโรคติดต่อทางเดินหายใจและบันทึกข้อมูลอาการเจ็บป่วย</p> <p>๑.เรียกประวัติจากHOSxP ๒.สอบถามอาการ/ตรวจร่างกายเพิ่มเติม ๓.ลงผลการวินิจฉัยโรค/ส่งจ่ายยา/บันทึกข้อมูลในโปรแกรม HOSxP</p>	<p>๑.ยืนยันตัวตนบุคคลด้วยเลข๑๓หลักกรณีไม่นำบัตรมาแสดง ให้เขียนคำร้องขอเข้าถึงประวัติเดิม ยืนยันชื่อบิดา/มารดา/วันเดือนปีเกิดและสิทธิ</p> <p>๑.สิ้นวันรวบรวมหลักฐานการขึ้นทะเบียนสิทธิ จัดเก็บในแฟ้มตามหมวดหมู่ บันทึกวันที่ ผู้รวบรวม</p> <p>๑.กรณีผู้ป่วยต้องการรับบริการ๒ แผนก ให้เขียนลงในเอกสารนำทางว่า “ผู้ป่วยต้องการตรวจ.....และ.....”</p> <p>๑.ผู้ป่วยที่สัญญาณชีพไม่คงที่ตามพนักงานแปล ส่งห้องฉุกเฉิน และโทรศัพท์ประสานก่อนส่งทุกครั้ง ๒.ผู้ป่วยที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อทางเดินหายใจให้สวมMask ทุกคน</p> <p>๑.ทวนสอบชื่อ-สกุลทุกครั้งก่อนตรวจร่างกายเพิ่มเติม และแจ้งผลการตรวจ,ผลการวินิจฉัยและคำแนะนำที่จำเป็น ทุกครั้งก่อนการบันทึกในแฟ้มประวัติผู้ป่วย</p>



ผังการปฏิบัติงาน(Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง
<pre> graph TD     A[ชำระเงินและรับยา] --&gt; B[การตั้งรายงาน / แจ้งเคลม]     B --&gt; C[การบันทึกลูกหนี้ค่ารักษา]     C --&gt; D[ออกใบเสร็จรับเงิน]     D --&gt; E[การบันทึกปรับปรุงลูกลูกนี้] </pre>	<p>๑.การเงินตรวจสอบการร่วมจ่าย ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาทและออก ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒. เภสัชกรตรวจสอบความถูกต้องของรายการยา/ปรีนส์สติกเกอร์ยา</p> <p>๓.จัดยาตามรายการ/ตรวจสอบยา</p> <p>๔.จ่ายยาและให้คำแนะนำการใช้ยา</p> <p>๕.ผู้ป่วยรับยากลับบ้าน</p> <p>๑.งานเคลมดึงข้อมูลบริการใน HOSxP</p> <p>๒ นำเข้าโปรแกรม E-Claim</p> <p>๓.รับข้อมูลผลการตรวจสอบ( แก้ไข ข้อมูลผู้ป่วยที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ กลับเข้าระบบ)</p> <p>๔.งานเคลมตรวจสอบ Statement</p> <p>๕.สรุปรายงานส่งงานบัญชี</p> <p>๑.งานบัญชีบันทึกบัญชีลูกหนี้โดย Dr.ลูกหนี้ค่ารักษา- OP AE Cr.รายได้- OP AE</p> <p>๑.การเงินดึงข้อมูลการแจ้งโอนเงิน จาก สปสช. เพื่อยืนยันยอดกับ Statement แล้วออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑.งานบัญชีบันทึกรับเงินและ ปรับปรุงลูกลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาล</p>	<p>๑.จ่ายยาโดยใช้หลัก ๕ R และให้ คำแนะนำการใช้ยา ๔ ข้อ ได้แก่ ฤทธิ์ของยา, เวลาที่ยาออกฤทธิ์, ผลข้างเคียงที่อาจเกิดขึ้นได้และการ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นเมื่อเกิดแพ้ยา แก่ผู้ที่ได้รับยาความเสี่ยงสูง</p> <p>๑.ข้อมูลใน Statement E-Claim ต้อง ตรงกับการส่งข้อมูลเรียกเก็บ หาก ไม่ตรงกับข้อมูลเรียกเก็บทำการ อุดหนุน</p> <p>๑.บันทึกลูกหนี้ให้ครบถ้วน</p> <p>๑.ยอดเงินโอนกับStatement ไม่ ตรงกันให้ตรวจสอบกับงานเคลมก่อน ออกใบเสร็จรับเงิน</p>

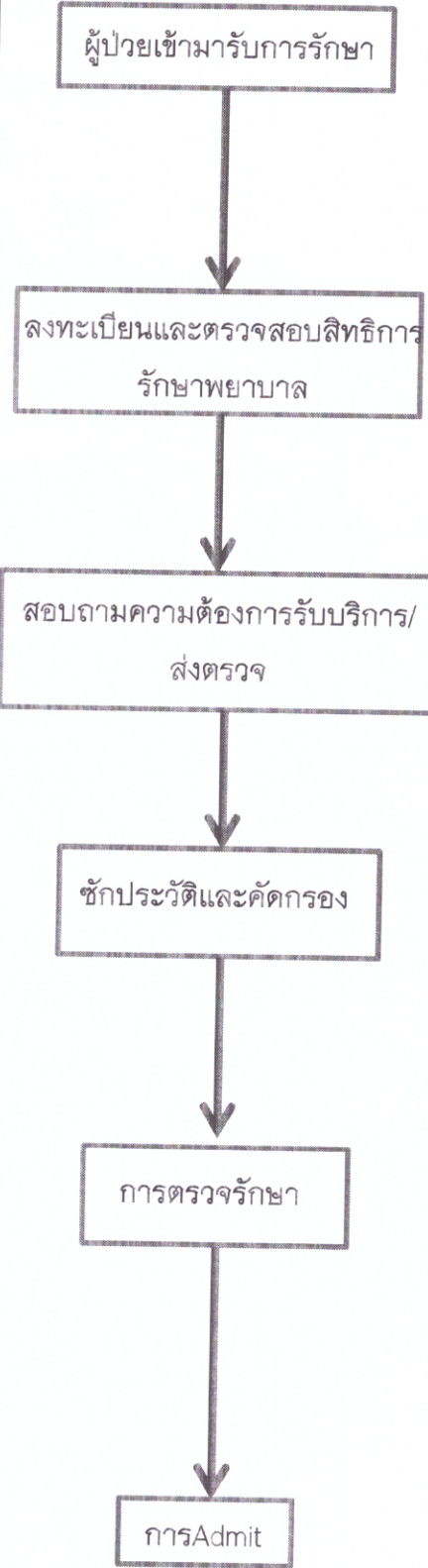


ผังการปฏิบัติงาน(Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง
<p>๓.กรณีรายได้ UC OPD นอก CUP</p> <pre> graph TD     A[ผู้ป่วยเข้ามารับการรักษา] --&gt; B[ลงทะเบียนและตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล]     B --&gt; C[สอบถามความต้องการรับบริการ/ส่งตรวจ]     C --&gt; D[ซักประวัติและคัดกรอง]     D --&gt; E[การตรวจรักษา]           </pre>	<p>๑.ผู้ป่วยแจ้งรับการรักษาพยาบาล ๒.ทำบัตรใหม่/คั่นบัตรเก่าในโปรแกรมHOSxP ด้วยเลข ๑๓ หลัก</p> <p>๑.ลงทะเบียนผู้ป่วย ๒.ตรวจเช็คสิทธิการรักษาพยาบาลกรณีสิทธิว่าง ลงทะเบียนสิทธิUC และเปลี่ยนสิทธิในโปรแกรม HOSxP</p> <p>๑.สอบถามความต้องการรับบริการ ตรวจฟัน/ส่งเสริมสุขภาพ/แผนไทย/ตรวจรักษาโรคทั่วไปฯ</p> <p>๑.ตรวจเช็คสัญญาณชีพ ๒.ซักประวัติเพื่อคัดกรองแยกโรคติดต่อทางเดินหายใจและบันทึกข้อมูลอาการเจ็บป่วย</p> <p>๑.เรียกประวัติจากHOSxP ๒.สอบถามอาการ/ตรวจร่างกายเพิ่มเติม ๓.ลงผลการวินิจฉัยโรค/ส่งจ่ายยา/บันทึกข้อมูลในโปรแกรม HOSxP</p>	<p>๑.ยืนยันตัวบุคคลด้วยเลข๑๓หลักกรณีไม่นำบัตรมาแสดง ให้เขียนคำร้องขอเข้าถึงประวัติเดิม ยืนยันชื่อบิดา/มารดา/วันเดือนปีเกิดและสิทธิ</p> <p>๑.สิ้นวันรวบรวมหลักฐานการขึ้นทะเบียนสิทธิ จัดเก็บในแฟ้มตามหมวดหมู่ บันทึกวันที่ ผู้รวบรวม</p> <p>๑.กรณีผู้ป่วยต้องการรับบริการ๒ แผนก ให้เขียนลงในเอกสารนำทางว่า “ผู้ป่วยต้องการตรวจ.....และ.....”</p> <p>๑.ผู้ป่วยที่สัญญาณชีพไม่คงที่ตามพนักงานแปล ส่งห้องฉุกเฉิน และโทรศัพท์ประสานก่อนส่งทุกครั้ง ๒.ผู้ป่วยที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อทางเดินหายใจให้สวมMask ทุกคน</p> <p>๑.ทวนสอบชื่อ-สกุลทุกครั้งก่อนตรวจร่างกายเพิ่มเติม และแจ้งผลการตรวจ,ผลการวินิจฉัยและคำแนะนำที่จำเป็น ทุกครั้งก่อนการบันทึกในแฟ้มประวัติผู้ป่วย</p>




ผังการปฏิบัติงาน(Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง
<pre> graph TD     A[ชำระเงินและรับยา] --&gt; B[การตั้งรายงาน/ตรวจสอบ]     B --&gt; C[เรียกเก็บ]     C --&gt; D[การบันทึกลูกหนี้]     D --&gt; E[ออกใบเสร็จรับเงิน]     E --&gt; F[การบันทึกปรับปรุงลูกหนี้] </pre>	<p>๑.การเงินตรวจสอบการร่วมจ่าย ค่าธรรมเนียม ๓๐ บาทและออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒. เภสัชกรตรวจสอบความถูกต้องของรายการยา/ปรีนส์สติกเกอร์ยา</p> <p>๓.จัดยาตามรายการ/ตรวจสอบยา</p> <p>๔.จ่ายยาและให้คำแนะนำการใช้ยา</p> <p>๕.ผู้ป่วยรับยากลับบ้าน</p> <p>๑.เรียกรายงานจากฐานข้อมูลผู้ป่วย สิทธิUC ในโปรแกรมHOSxP</p> <p>๒.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการเรียกเก็บ</p> <p>๑.ทำหนังสือเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลตามจ่าย ๓ ฉบับ(ส่ง รพ.ปลายทาง,งานบัญชี,ธุรการ)</p> <p>๒.เสนอผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>๑.งานบัญชีบันทึกลูกหนี้ในสมุดรายจันทัวไป โดย Dr.ลูกหนี้คำรักษา- UC OPD นอก CUPในจังหวัด Cr.รายได้คำรักษา- UC OPD นอก CUP ในจังหวัด</p> <p>๑.การเงินตรวจสอบ แล้วออกใบเสร็จ</p> <p>๑.งานบัญชีบันทึกรับเงินและปรับปรุงลูกหนี้คำรักษาพยาบาล</p>	<p>๑.จ่ายยาโดยใช้หลัก ๕ R และให้คำแนะนำการใช้ยา ๔ ข้อ ได้แก่ ฤทธิ์ของยา,เวลาที่ยาออกฤทธิ์,ผลข้างเคียงที่อาจเกิดขึ้นได้และการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเมื่อเกิดแพ้ยาแก่ผู้ที่ได้รับยาความเสี่ยงสูง</p> <p>๑.ข้อมูลในระบบHOSxPไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน ให้หน่วยงานทำการแก้ไขก่อนจะดึงข้อมูลใหม่</p> <p>๑.เรียกเก็บไม่ครบถ้วนหรือถูกปฏิเสธจ่ายให้ยื่นยันยอดกับโรงพยาบาลปลายทางก่อน</p>



ผังการปฏิบัติงาน(Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง
<p><b>๔.กรณีรายได้ IPD</b></p>  <pre> graph TD     A[ผู้ป่วยเข้ามารับการรักษา] --&gt; B[ลงทะเบียนและตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล]     B --&gt; C[สอบถามความต้องการรับบริการ/ส่งตรวจ]     C --&gt; D[ชักประวัติและคัดกรอง]     D --&gt; E[การตรวจรักษา]     E --&gt; F[การAdmit] </pre>	<p>๑.ผู้ป่วยแจ้งรับการรักษาพยาบาล ๒.ทำบัตรใหม่/คั่นบัตรเก่าในโปรแกรมHOSxP ด้วยเลข ๑๓ หลัก</p> <p>๑.ลงทะเบียนผู้ป่วย ๒.ตรวจเช็คสิทธิการรักษาพยาบาลกรณีสิทธิว่าง ลงทะเบียนสิทธิUC และเปลี่ยนสิทธิในโปรแกรม HOSxP</p> <p>๑.สอบถามความต้องการรับบริการตรวจฟัน/ส่งเสริมสุขภาพ/แผนไทย/ตรวจรักษาโรคทั่วไปฯ</p> <p>๑.ตรวจเช็คสัญญาณชีพ ๒.ชักประวัติเพื่อคัดกรองแยกโรคติดต่อทางเดินหายใจและบันทึกข้อมูลอาการเจ็บป่วย</p> <p>๑.เรียกประวัติจากHOSxP ๒.สอบถามอาการ/ตรวจร่างกายเพิ่มเติม ๓.ลงผลการวินิจฉัยโรค/ส่งจ่ายยา/บันทึกข้อมูลในโปรแกรม HOSxP ๔.แพทย์ให้นอนโรงพยาบาล</p> <p>๑.ศูนย์Admit Center ส่งยืนยันสิทธิการรักษาและออกเลขAN Number ๒.ส่งตัวผู้ป่วยเข้าอนตึกผู้ป่วยใน</p>	<p>๑.ยืนยันตัวบุคคลด้วยเลข๑๓หลักกรณีไม่นำบัตรมาแสดง ให้เขียนคำร้องขอเข้าถึงประวัติเดิม ยืนยันชื่อบิดา/มารดา/วันเดือนปีเกิดและสิทธิ</p> <p>๑.สิ้นวันรวบรวมหลักฐานการขึ้นทะเบียนสิทธิ จัดเก็บในแฟ้มตามหมวดหมู่ บันทึกวันที่ ผู้รวบรวม</p> <p>๑.กรณีผู้ป่วยต้องการรับบริการ๒แผนก ให้เขียนลงในเอกสารนำทางว่า “ผู้ป่วยต้องการตรวจ.....และ.....”</p> <p>๑.ผู้ป่วยที่สัญญาณชีพไม่คงที่ตามพนักงานแปล ส่งห้องฉุกเฉิน และโทรศัพท์ประสานก่อนส่งทุกครั้ง ๒.ผู้ป่วยที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อทางเดินหายใจให้สวมMask ทุกคน</p> <p>๑.ทวนสอบชื่อ-สกุลทุกครั้งก่อนตรวจร่างกายเพิ่มเติม และแจ้งผลการตรวจ,ผลการวินิจฉัยและคำแนะนำที่จำเป็น ทุกครั้งก่อนการบันทึกในแฟ้มประวัติผู้ป่วย</p> <p>๑.ไม่ได้ปรีนส์ไบยืนยันสิทธิก่อนเข้าตึกผู้ป่วยให้หน่วยงานแจ้งงานประกัน</p>

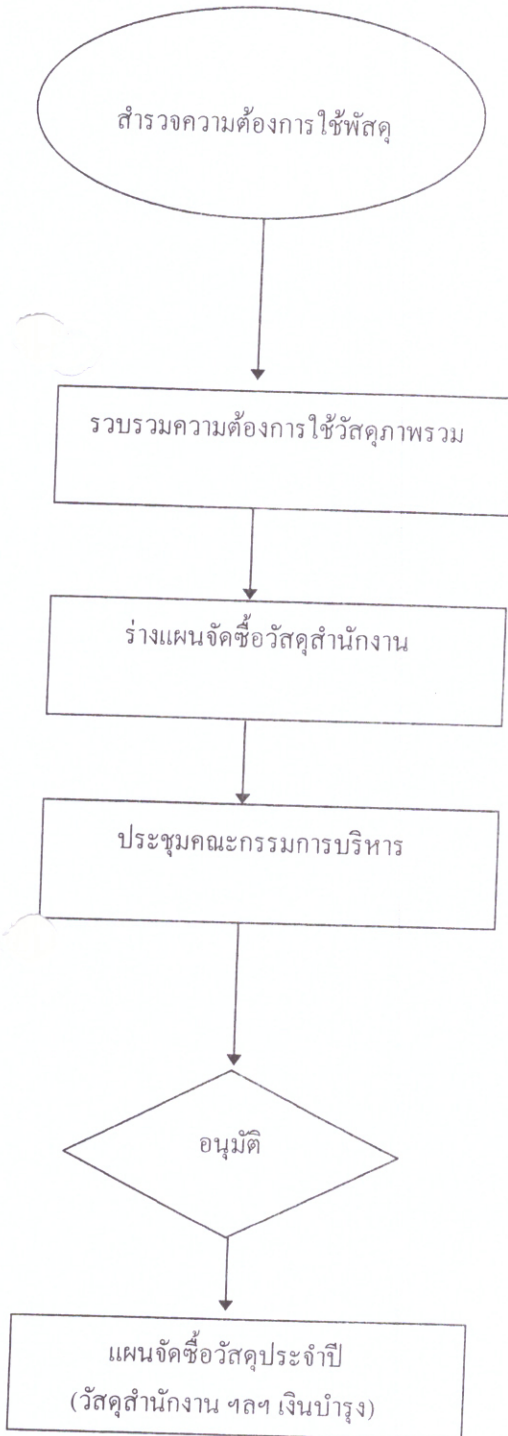


ผังการปฏิบัติงาน(Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง
 <pre> graph TD     A[การรักษา / จำหน่าย] --&gt; B[การตั้งรายงาน/ตรวจสอบ]     B --&gt; C[การบันทึกหลักฐาน] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑.งานผู้ป่วยในดูแลรักษาตลอดการ นอนโรงพยาบาล</li> <li>๒. แพทย์สั่งการรักษาและ Discharge ผู้ป่วยกลับบ้าน และสรุปรายงานผู้ป่วยทุกราย</li> <li>๓.งานผู้ป่วยในบันทึกข้อมูลจำหน่ายในระบบHOSxP และสรุปรายงาน ส่งให้กับงานเวชระเบียนภายใน ๗ วัน</li> <li>๔.งานเวชสถิติให้code ระบบICD10 และ ICD9</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.งานเคลมดึงข้อมูลบริการใน HOSxP</li> <li>๒ นำเข้าโปรแกรม E-Claim</li> <li>๓.รับข้อมูลผลการตรวจสอบ( แก้ไข ข้อมูลผู้ป่วยที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ กลับเข้าระบบ)</li> <li>๔.งานเคลมตรวจสอบ Statement</li> <li>๕.สรุปรายงานส่งงานบัญชี</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.งานบัญชีบันทึกหลักฐานในสมุดรายวันทั่วไป โดย Dr.ลูกหนี่ค่ารักษา- UC IPD Cr.รายได้ค่ารักษา- UC IPD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑.บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายผู้ป่วยในไม่ครบถ้วน ให้ดีกผู้ป่วยตรวจสอบการบันทึกให้เรียบร้อยก่อนจำหน่ายจากระบบ</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.ข้อมูลในระบบHOSxPไม่ถูกต้อง/ครบถ้วน ให้หน่วยงานทำการแก้ไขก่อนจะดึงข้อมูลใหม่</li> </ol>



**กระบวนการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปีงบประมาณ  
(วัสดุสำนักงาน-วัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุทั่วไป เงินบำรุง)  
โรงพยาบาลแม่สรวย อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย**

ขั้นตอนปฏิบัติงาน



วิธีปฏิบัติงาน

1. กำหนดแบบฟอร์มความต้องการใช้วัสดุประจำปีโดยแยกรายละเอียดเป็นรายงวด
2. กำหนดระยะเวลาส่งแบบสำรวจคืนฝ่ายพัสดุให้ชัดเจน
3. ฝ่ายพัสดุติดตาม เร่งรัดแบบสำรวจให้ทุกกลุ่มงาน/ฝ่าย
4. พิจารณาเปรียบเทียบสถิติการใช้ในรอบปีที่ผ่านมา
5. พิจารณายอดวัสดุคงคลัง ณ สิ้นปี
6. พิจารณาระยะเวลาในการจัดซื้อ รวมทั้งเกณฑ์คงคลังขั้นต่ำ ขั้นสูง
7. พิจารณาแผนรายรับ/จ่ายเงินบำรุง (ประจำปี)
8. พิจารณาแผนปฏิบัติงานประจำ

1. ฝ่ายพัสดุรวบรวมความต้องการใช้วัสดุสำนักงาน - วัสดุงานบ้านงานครัว ฯลฯ ตามแบบสำรวจที่กำหนด โดยแยกเป็นหมวดหมู่ และรายงาน

1. ฝ่ายพัสดุจัดทำร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงาน - วัสดุงานบ้านงานครัว ฯลฯ

1. ฝ่ายพัสดุเสนอร่างแผนการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน - วัสดุงานบ้านงานครัว ฯลฯ ต่อคณะกรรมการบริหาร
2. ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาทบทวน กลั่นกรองปรับ สดร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงาน - วัสดุงานบ้านงานครัว ฯลฯ ตามความเหมาะสม
3. เสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุสำนักงาน - วัสดุงานบ้านงานครัว ฯลฯ เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

1. ผู้อำนวยการอนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงาน - วัสดุงานบ้านงานครัว ฯลฯ เงินบำรุง)

1. แผนจัดซื้อวัสดุประจำปี (วัสดุสำนักงาน ฯลฯ เงินบำรุง)
2. สำเนาแผนให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการตามแผนที่กำหนด

หมายเหตุ  
1.กรณีจัดซื้อนอกแผนตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

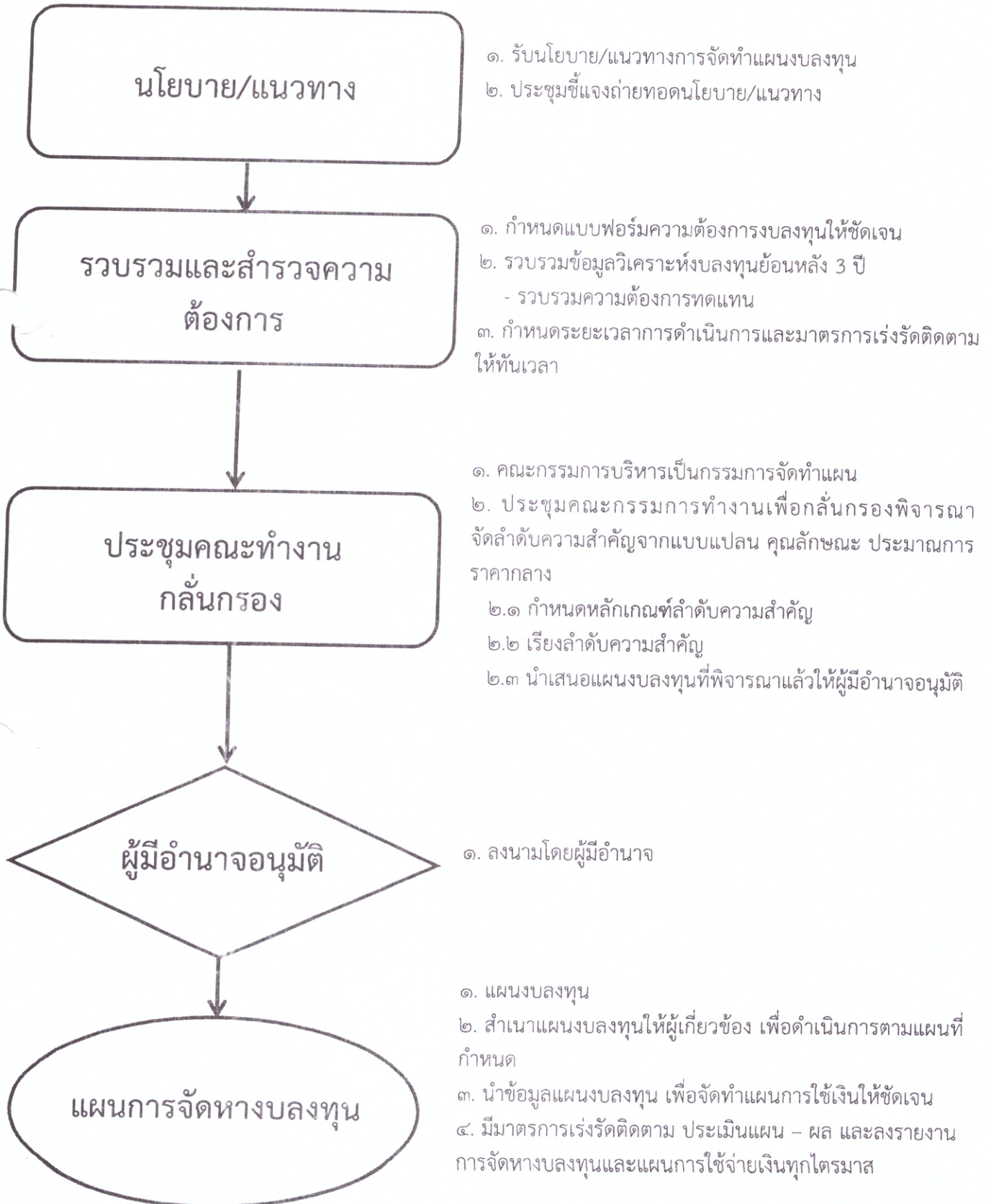
- 1.1 ทบทวนแผนการจัดซื้อประจำปีหรือ
- 1.2 แจ้งความต้องการใช้วัสดุให้ฝ่ายพัสดุ ภายในวันที่.....เพื่อให้ฝ่ายพัสดุรวบรวม จัดซื้อเดือนละ 1 ครั้ง
- 1.3 กรณีเร่งด่วน ถูกเงิน จำเป็นให้จัดซื้อได้ทันที
- 1.4 ใช้จ่ายเกินแผนต้องขออนุมัติปรับแผน



กระบวนการงานการจัดทำแผนการจัดหางบลงทุน  
 Flow Chart การจัดทำแผนการจัดหางบลงทุน  
 โรงพยาบาลแม่สรวย อำเภอแม่สรวย จังหวัดเชียงราย

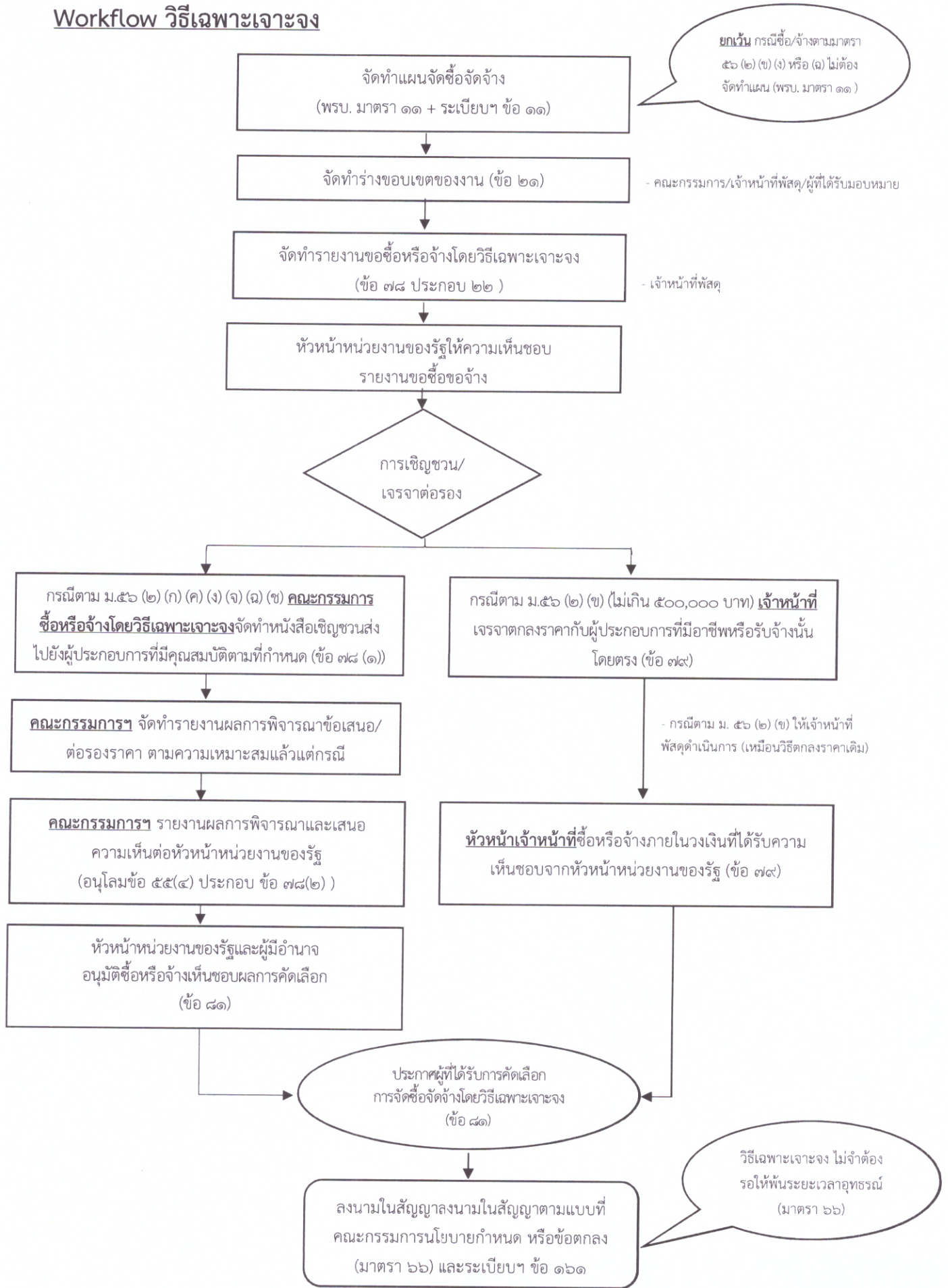
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน





# Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง





แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลแม่สรวย  
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๔  
สำหรับหน่วยงานในราชการโรงพยาบาลแม่สรวย

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานโรงพยาบาลแม่สรวย

ชื่อหน่วยงาน.....กลุ่มงานบริหารทั่วไป.....  
วัน/เดือน/ปี..... - 1 ต.ค. 2563

หัวข้อ.....หน่วยงานมีการเปิดเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน

รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

๑. ข้อมูลผู้บริหาร
๒. นโยบายของผู้บริหาร
๓. โครงสร้างหน่วยงาน
๔. หน้าที่และอำนาจของหน่วยงาน
๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน
๖. ข่าวประชาสัมพันธ์ต่างๆ
๗. ข้อมูลการติดต่อ
๘. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม MOPH
๙. ยุทธศาสตร์ของประเทศ
๑๐. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม
๑๑. ประมวลจริยธรรมข้าราชการ
๑๒. ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๑๓. อินโฟกราฟิกคณะกรรมการจริยธรรม
๑๔. จรรยาบรรณกระทรวงสาธารณสุข
๑๕. นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
๑๖. แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน
๑๗. แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
๑๘. คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจ
๑๙. คู่มือขั้นตอนการให้บริการ

Link ภายนอก...<http://๖๑.๑๙.๑๔๖.๔๓/maesuaihospital/>.....

หมายเหตุ.....

.....

.....



ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

ผู้อนุมัติรับรอง

(...นายประดิษฐ์ ฝึกฟอง...)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วัน.....เดือน.....- 1 ต.ค. 2563 พ.ศ.....

( นางสุดานี บุรเบญจเสถียร)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลแม่สรวย

วัน.....เดือน.....- 1 ต.ค. 2563 พ.ศ.....

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้น

(...นางสาวมัลลิกา แสนยารุช..)

ตำแหน่ง...นักวิชาการคอมพิวเตอร์

วัน.....เดือน.....- 1 ต.ค. 2563 พ.ศ.....