ผังการปฏิบัติงาน (Flow chart) ด้านกระบวนการให้บริการ

งานการพยาบาลผู้ป่วยใน กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลบางกรวย

ผังการปฏิบัติงาน (Flow chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การดูแลแรกรับ	1.เตรียมความพร้อมรับบริการ
	2.จัดลำดับความรุนแรงของอาการผู้ป่วย
	3.ให้ข้อมูลผู้ป่วยและญาติ
	4.ลงนามยินยอมการรักษา
การดูแลต่อเนื่อง	5.ประเมินปัญหาความต้องการของผู้ป่วย
	6.ส่งตรวจชันสูตร
	7.รายงานและประสานงาน
	8.วินิจฉัยทางการพยาบาล
	9.วางแผนงานแต่ละวิชาชีพ
	10.การประสานแผน
	11.การมีส่วนร่วมของผู้ป่วย
	12.การวางแผนจำหน่าย
	13.การสั่งการและมอบหมายงาน
การประเมินผู้ป่วยตามแผนการรักษา	14.การให้การพยาบาลตามปัญหาและความต้องการของผู้ป่วย
	15.การบริหารยา
	16.การให้บริการอาหาร
	17.การดูแลผู้ป่วยผ่าตัดและการให้ยาระงับความรู้สึก
	18.การทำหัตถการ
การประเมินซ้ำ การเฝ้าระวังอาการ	19.การเฝ้าระวัง
	20.การรายงาน
	21.การตรวจเยี่ยม
	22.การสังเคราะห์ข้อมูล
	23.การให้ข้อมูล
กิจกรรมคู่ขนาน	24.การบันทึกข้อมูล
	25.การให้สุขศึกษา
	26.การชำระเงิน
การจำหน่ายผู้ป่วย	27.การจำหน่ายผู้ป่วยโดยแพทย์อนุญาต
	28.การส่งต่อผู้ป่วย
	29.การไม่สมัครใจอยู่
	30.การเสียชีวิต
	31.การนัดติดตาม

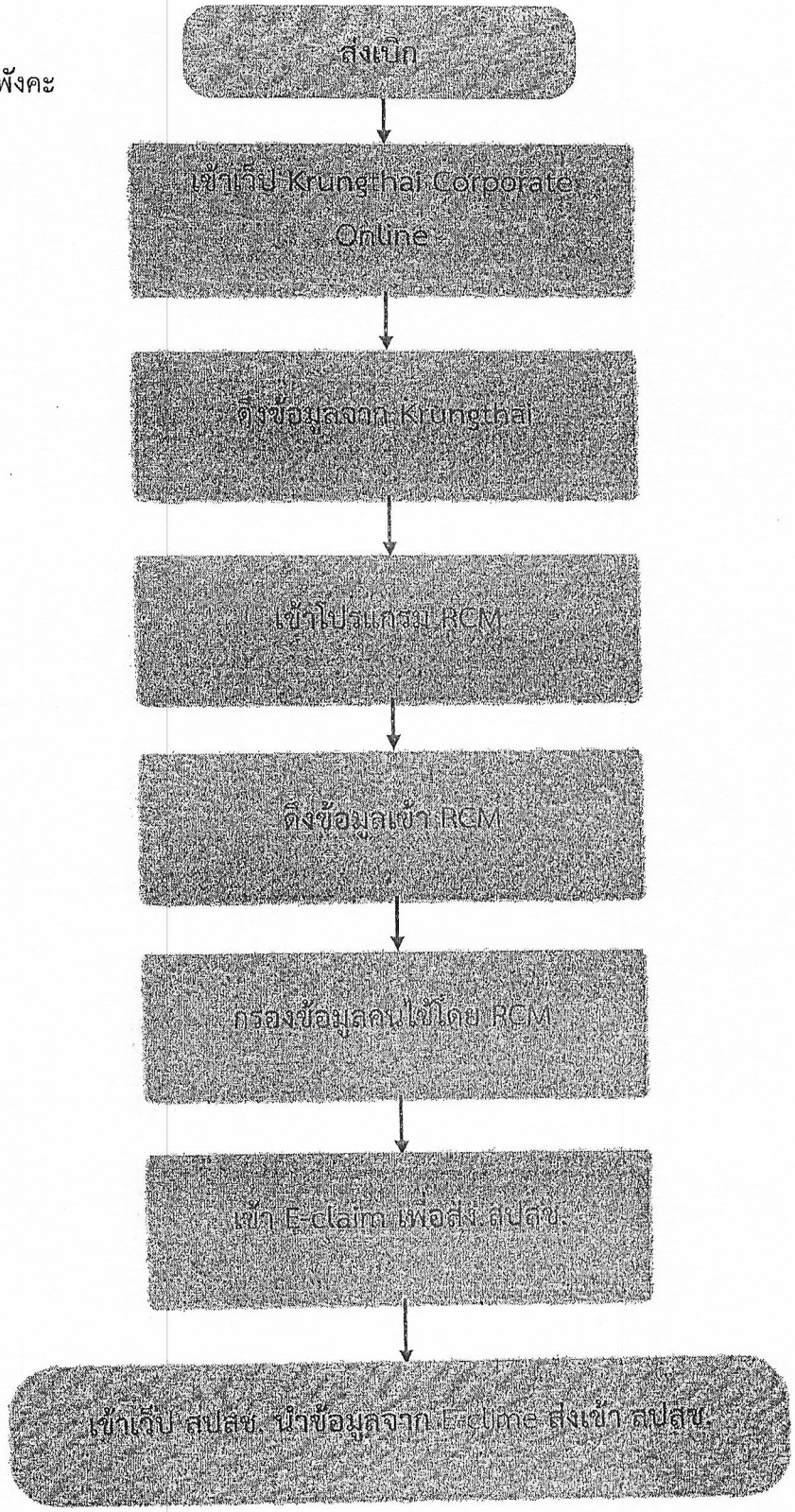
ขั้นตอนการส่งเบิกกรมบัญชีกลาง

ผู้รับผิดชอบ

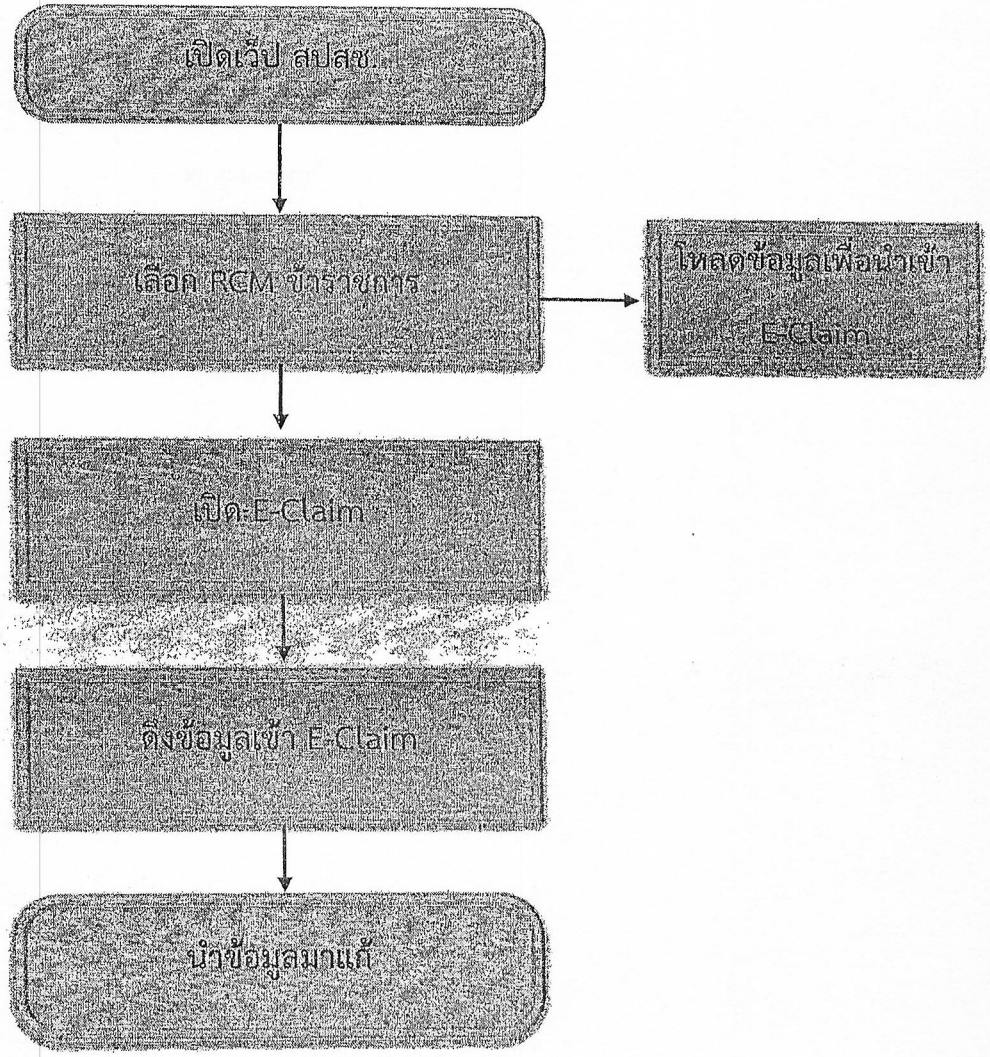
จนท.งานประกันฯ

จันทร์พร กาญจนพังคะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



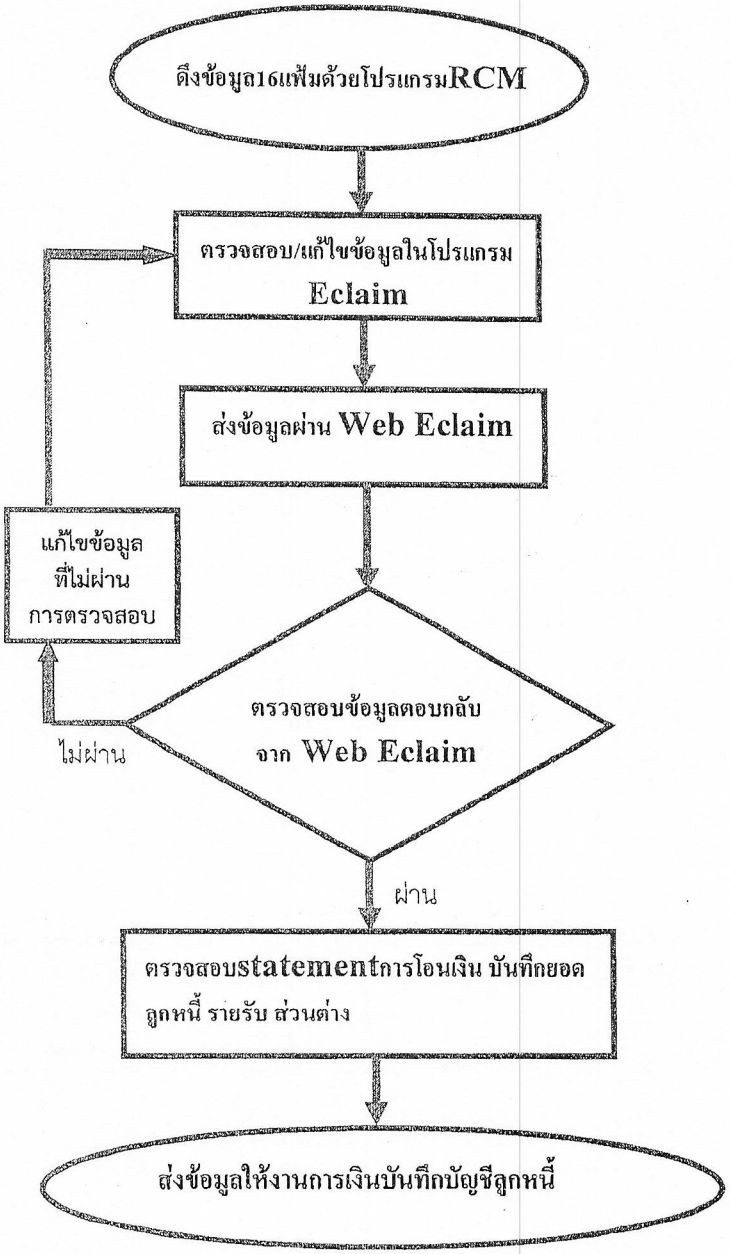
ขั้นตอนการแก้เวลาติด C กลับมา



กระบวนงานการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกผ่านโปรแกรม**Eclaim**

สิทธิ อปท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

1. ดึงข้อมูล16แฟ้มจากฐานข้อมูลHosxpด้วยโปรแกรม RCM เพื่อนำเข้าโปรแกรมEclaim

2. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลสิทธิเบิกจ่ายตรง อปท. ให้ถูกต้อง บันทึกข้อมูลเรียกเก็บส่งออกจากโปรแกรม **Eclaim offline**

3. นำไฟล์แต่ของสิทธิ อปท ที่ได้จากโปรแกรม**Eclaim offline** ส่งข้อมูลผ่าน **Web Eclaim**

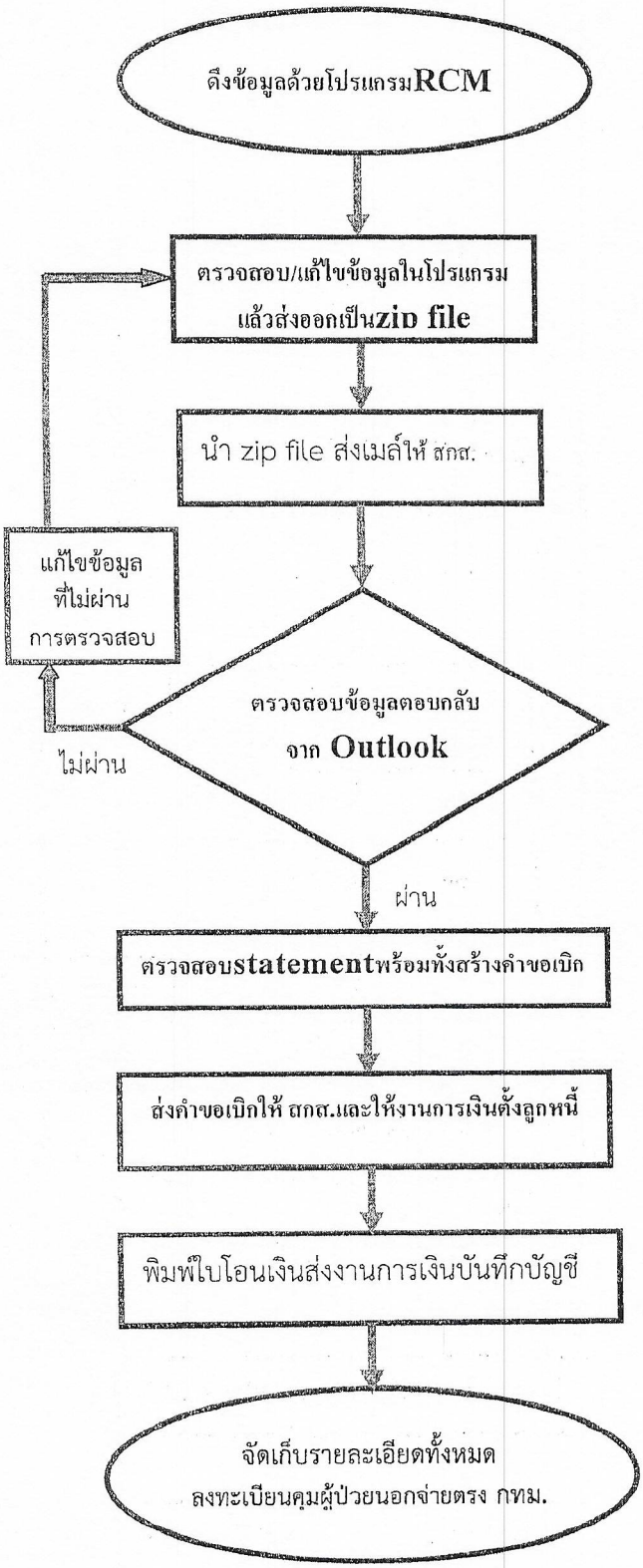
4. ตรวจสอบข้อมูลตอบกลับ(Rep)จาก **Web Eclaim** กรณีข้อมูลที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ(ติด C)ให้แก้ไขในจุดที่ข้อมูลไม่ผ่านแล้วดำเนินการส่งไปอีกครั้ง

5. ตรวจสอบstatement การโอนเงินเทียบกับข้อมูลจากHosxpพร้อมทั้งบันทึกยอดรายรับ ส่วนต่าง ลงในทะเบียนคุมลูกหนี้

6. ส่งข้อมูลให้งานการเงินบันทึกบัญชีลูกหนี้

กระบวนงานการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกเบิกจ่ายตรง กทม.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

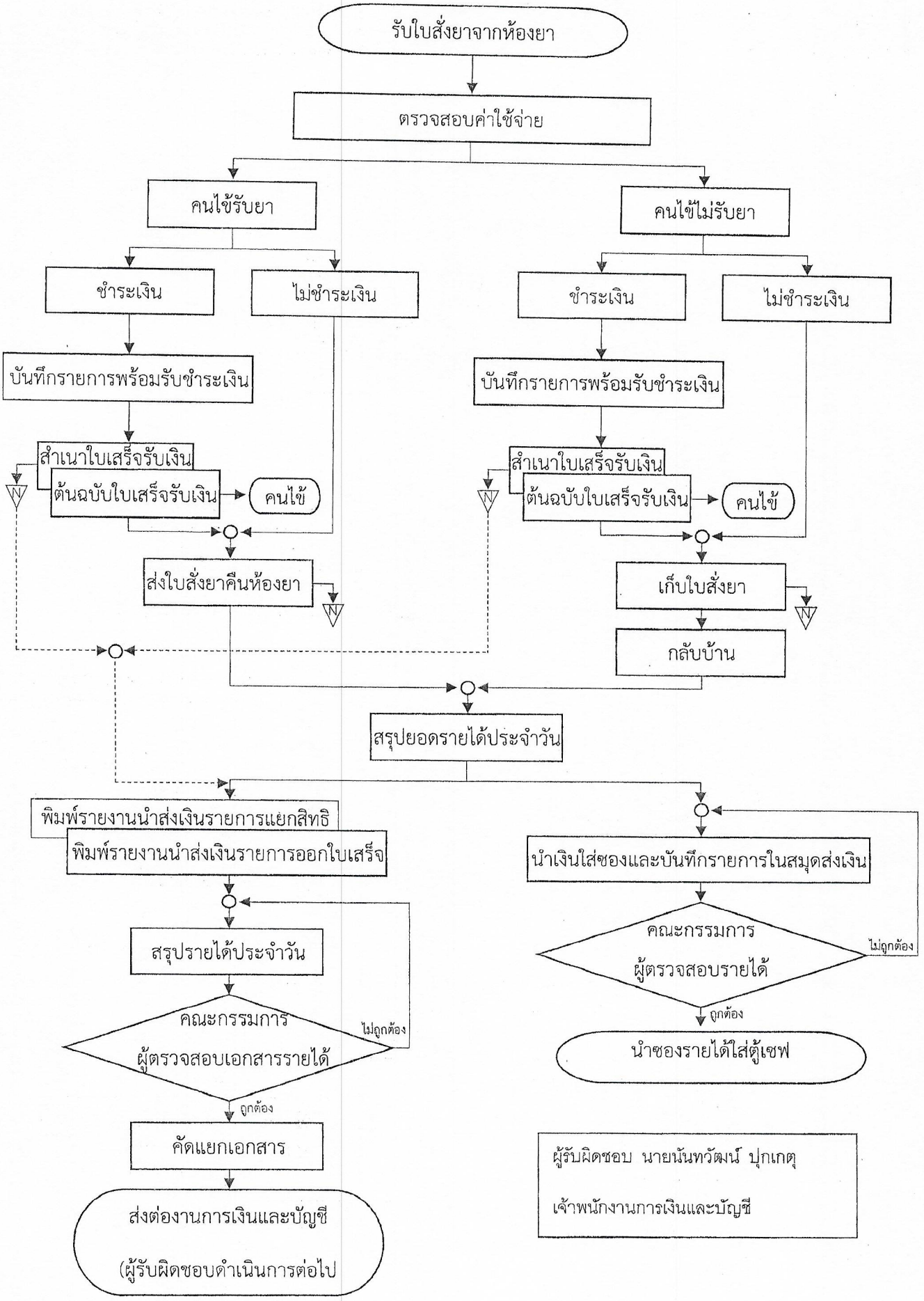


วิธีการปฏิบัติงาน

1. ดึงข้อมูลผู้ป่วยเบิกจ่ายตรง กทม.จาก ฐานข้อมูล Hosxp ด้วยโปรแกรม RCM
2. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลผู้ป่วยเบิกจ่ายตรง กทม.ให้ถูกต้อง เรียบร้อยแล้วส่งข้อมูลเรียกเก็บออกจากโปรแกรมRCM เป็น zip file
3. นำ zip file ที่ได้จากโปรแกรมRCM ส่งเมล์ที่ cscd@uc.chi.or.th ให้ สกส.ตรวจสอบข้อมูล
4. ตรวจสอบว่า สกส.ได้รับข้อมูลหรือไม่ทาง Outlook (2-3วันทำการ)หลังจากได้รับข้อมูลแล้ว 1-2วัน สกส.จะตรวจสอบข้อมูลและจะตอบกลับแจ้งผลการตรวจสอบข้อมูล
5. กรณีข้อมูลที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ ให้แก้ไขในจุดที่ข้อมูลไม่ผ่านแล้วดำเนินการส่งไปอีกครั้ง
6. สกส.จะออก statementเดือนละ2ครั้งโดยจะส่งข้อมูลให้ทางOutlookข้อมูลที่ส่งภายในวันที่ 1-15ของเดือนจะอยู่ในงวดที่1และข้อมูลที่ส่งภายในวันที่16-31ของเดือนจะอยู่ในงวดที่2 นำ statementที่ได้ในแต่ละงวดไปสร้างคำขอเบิกให้ ผู้อำนวยการลงนามรับทราบยอด
7. Scanคำขอเบิกเป็นไฟล์ .jpg หรือ .pdf นำไปสร้างเป็น zip file ส่งเมล์ที่ claims@cs.chi.or.th ให้ สกส.ตรวจสอบข้อมูล และสำเนาคำขอเบิกส่งงานการเงินเพื่อตั้งหนี้
8. คำขอเบิกที่ผ่านแล้ว สกส.จะส่งหนังสือแจ้งการโอนเงินมาทางOutlook พิมพ์ใบโอนเงินเก็บและสำเนาส่งงานการเงินบันทึกบัญชีลูกหนี้
9. จัดเก็บรายละเอียดทั้งหมดลงทะเบียนคุมผู้ป่วยนอกจ่ายตรง กทม.

น.ส.จิราพร พูลกลั่น
เจ้าพนักงานเวชสถิติชำนาญงาน
ผู้รับผิดชอบ

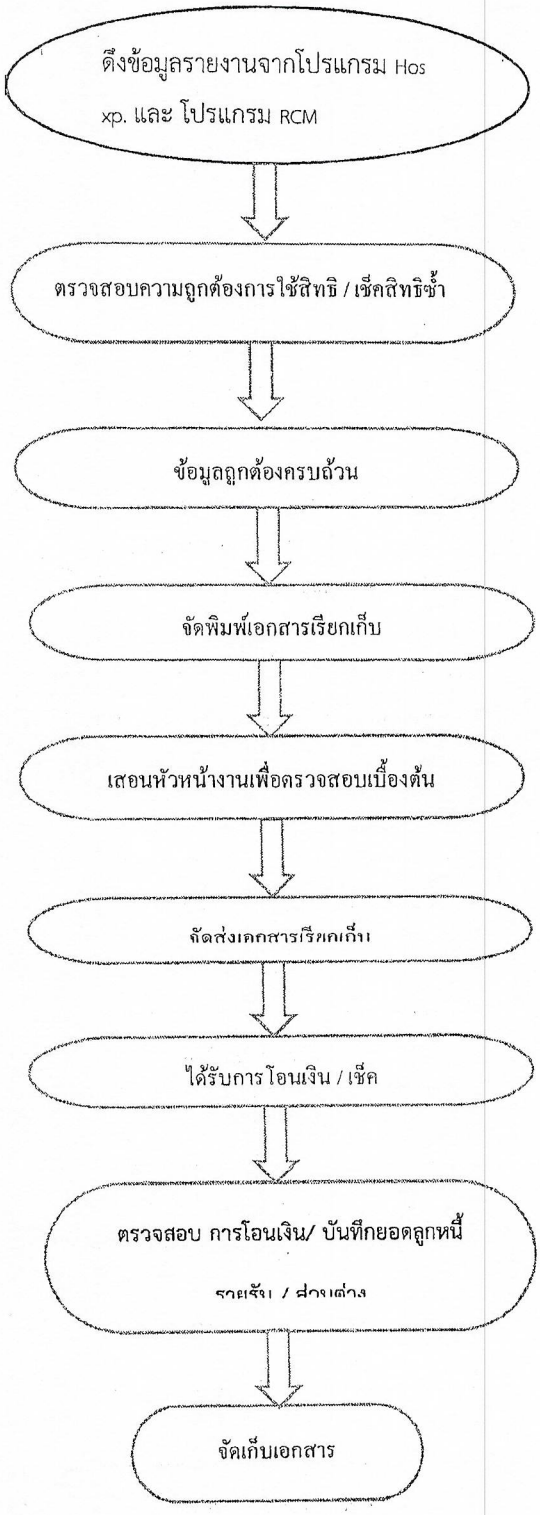
ขั้นตอนการรับรายได้(เงินสด)/รัฐวิสาหกิจ



ขั้นตอนการบันทึกส่งข้อมูลผู้ป่วยนอก สิทธิประกันสังคม(กรณีในเครือข่าย)

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปวีณา บุญเจือจันทร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีปฏิบัติงาน

1.ดึงข้อมูลรายงานจากโปรแกรมHos xp.และโปรแกรม RCM สิทธิประกันสังคมในเครือข่าย

โรงพยาบาลพระนั่งเกล้า โรงพยาบาลราชวิถี โรงพยาบาลชลประทาน

2.ตรวจสอบสิทธิ ให้ถูกต้องครบถ้วน

3.จัดพิมพ์เอกสารการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล

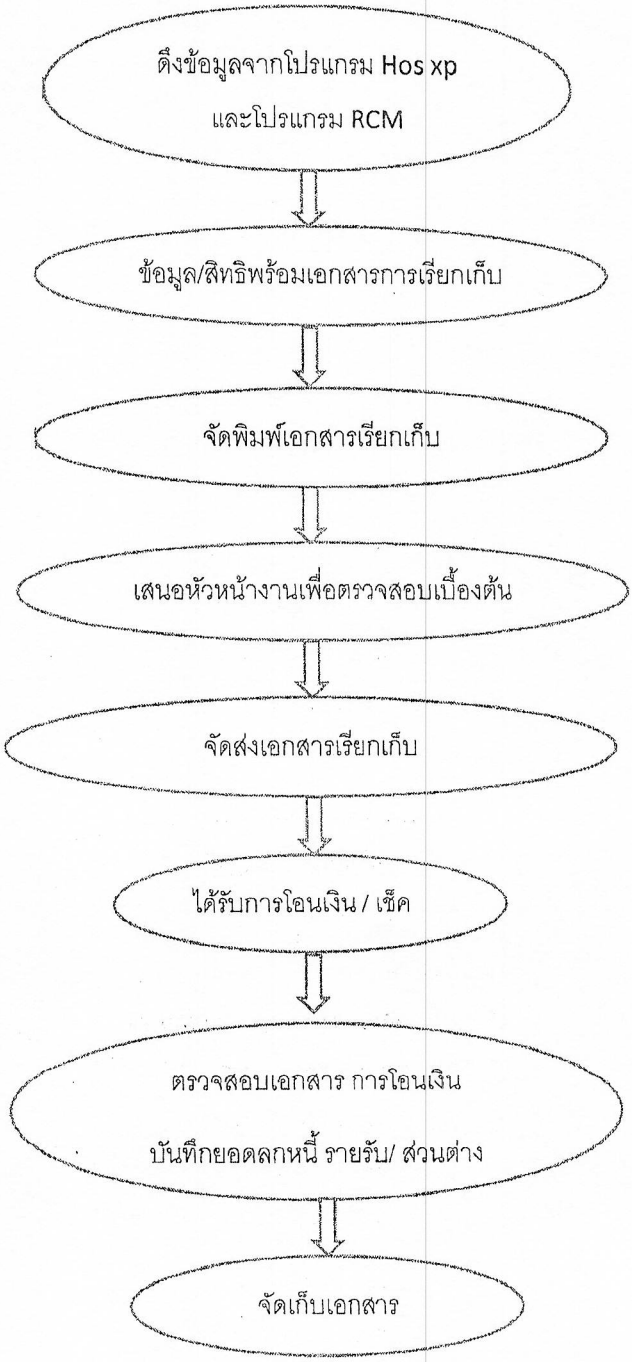
4.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและเสอนหัวหน้างานเพื่อตรวจเบื่องต้น

5.จัดส่งเอกสารเรียกเก็บ

6.ได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน

ผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน สิทธิประกันสังคม (กรณีนอกเครือข่าย)

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปวีณา บุญเจือจันทร์



วิธีปฏิบัติงาน

1. ดึงข้อมูลจากโปรแกรม Hos xp และโปรแกรมRCM สิทธิประกันสังคมนอกเขตฉุกเฉิน
2. ตรวจสอบสิทธิให้ถูกต้องครบถ้วน
3. จัดพิมพ์เอกสารการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล
4. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและจัดส่ง
5. ได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน บันทึกยอกลุกหนี้ รายรับ/ส่วนต่าง
6. จัดเก็บเอกสาร

การเรียกเก็บ UC นอก CUP

ดึงข้อมูลตามสิทธิ ในโปรแกรมRCM

↓

ตรวจสอบสิทธิการรักษาในโปรแกรม สปสช.

รพช. เรียกเก็บ รพท.

↓

ค่ารักษาพยาบาล จ่ายตามจริงไม่เกิน 700

↓

ค่าตรวจพิเศษ เจ้าของบัตรและหน่วยบริการที่สั่งตรวจร่วม
จ่ายอัตราส่วน 80:20

↓

กรณี รพท. ทำตรวจพิเศษได้ จะเรียกเก็บ รพช.
อัตราจ่าย 60:40

รพช. เรียกเก็บ รพช.

↓

ค่ารักษาพยาบาล จ่ายตามจริงไม่เกิน 700

↓

ค่ารักษาพยาบาล โรคเรื้อรัง
DM,HT,COPD,Asthma,โรคหัวใจ,ไขมันสูง
,CKD,Thyroid,จิตเวช <u>จ่ายตามจริง</u>

↓

ตรวจพิเศษให้ส่งกลับเจ้าของบัตรดำเนินการเอง
<u>ยกเว้น Ultrasound</u>

ผู้รับบริการเข้ารับบริการ รพสต.
เรียกเก็บรพ.หลัก

↓

อัตราค่ารักษาพยาบาล

↓

เจ้าหน้าที่ให้บริการชดเชย 60 บาท

↓

แพทย์ให้บริการชดเชย 120 บาท

↓

ค่ารักษาพยายาล โรคเรื้อรัง
DM,HT,COPD,Asthma,โรคหัวใจ,ไขมันสูง
,CKD,Thyroid,จิตเวช **<u>จ่ายตามจริง</u>**

ผู้รับผิดชอบ
น.ส.ลักษณ์คณา แซ่นก
(นักวิชาการสาธารณสุข)

เรียกเก็บมิตรไมตรีคลินิกเวชกรรมทุกสาขาในจังหวัดนนทบุรี

ดึงข้อมูลตามสิทธิ ในโปรแกรมRCM

↓

ตรวจสอบสิทธิการรักษาในโปรแกรม สปสช.

↓

ค่ารักษาพยาบาลจ่ายตามจริง →

ตัดค่าใช้จ่าย

- ค่ายา ARV และ ค่าแลปHIV (รหัสโรค B24)
- ค่ายา TB และ ค่า X-ray,ค่า แลป (AFB)
- ค่าอวัยวะเทียม
- ค่าเคลือบฟันฟูลออไรด์เด็ก + หลุมร่องฟันเด็ก
- ค่ายา clopidogrel
- การตรวจตัดกรอง COVID-19
- บริการล้างไตผ่านช่องท้อง
- บริการส่งเสริมสุขภาพที่เบิกงาน PP ได้

ทำเอกสารเรียกเก็บไปมิตรไมตรีจ.นนทบุรี

↓

<u>หมายเหตุ</u> **หากค่ารักษาพยาบาลเกิน 1,500 บาท/เคส ให้แนบใบแสดงรายการค่าใช้จ่ายต่อเคส**

↓

เก็บข้อมุลเก็บข้อมูลใน โปรแกรม Excel เพื่อนำมาชนยอด

ผู้รับผิดชอบ
น.ส.ลักษณ์คณา แซ่นก
(นักวิชาการสาธารณสุข)

เรียกเก็บมิตรไมตรีคลินิกเวชกรรมทุกสาขาแก้วเงินทองใน กทม.

ขั้นตอนที่ 1 การจัดเก็บข้อมูลและตรวจสอบ

↓

1.1 ดึงข้อมูลตามสิทธิ ในโปรแกรม

1.2 ตรวจสอบสิทธิการรักษาในโปรแกรม

↓

1.3 เก็บข้อมูลใน โปรแกรม Excel เพื่อนำมาชนยอดเรียกเก็บ

ขั้นตอนที่ 2 การดึงข้อมูลเพื่อนำไปเรียกเก็บในโปรแกรมOPBKKClaim

↓

2.1 เข้าโปรแกรม BMSHOSXP

↓

2.2 เลือกเมนู NHSO

↓

2.3 เลือกเมนู Data Mapping
เพื่อเลือกสิทธิการรักษา

↓

2.4 เลือกเมนู OPBKK Export
- เลือกวันที่ วันรับบริการที่ต้องการเรียกเก็บ
- เลือกสิทธิ UC
- กดส่งข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3 การนำเข้าข้อมูลโปรแกรม OPBKKClaim

↓

3.1 คลิกนำเข้าข้อมูล DBF
(เลือกนำเข้าทั้งหมด)

↓

3.2 หน้าข้อมูลทั่วไป
-เลือกประเภทบริการให้ถูกต้อง
- ใส่ V/S ให้ครบถ้วน
- ใส่สถานพยาบาลห็ถูกต้อง
-ใส่เลขที่ใบส่งตัว (ในประเภท Refer)

↓

3.3 หน้าการวินิจฉัย ICD10
ต้องมีรหัสโรค
รหัสโรคที่ไม่ผ่าน
-Z348,Z363,Z391 เบิกงาน PP

↓

ผู้รับผิดชอบ
น.ส.ลักษณ์คณา แซ่นก
(นักวิชาการสาธารณสุข)

ขั้นตอนที่ 3 การนำเข้าข้อมูลโปรงแกรม OPBKKClaim

3.4 หน้ารายละเอียดค่ารักษาและข้อมูลยา

-ตรวจสอบหมวดการรักษาให้ถูกต้อง

ตัดค่าใช้จ่าย

- ค่ายา ARV และ ค่าแลปHIV (รหัสโรค B24)
- ค่ายา TB และ ค่า X-ray,ค่า แลป (AFB)
- ค่าอวัยวะเทียม
- ค่าเคลือบฟันฟูลออไรด์เด็ก + หลุมร่องฟันเด็ก
- ค่ายา clopidogrel
- การตรวจตัดกรอง COVID-19
- บริการล้างไตผ่านช่องท้อง
- บริการส่งเสริมสุขภาพที่เบิกงาน PP ได้

→

3.5 หน้าค่าบริการรวม

-ใส่ C;aim Code ทุกเคส

(นำมาจากหน้าเว็บOPBKK Claim ปัจจุบัน ห้องบัตรจะเรียกผ่านบัตรปชช.ผู้รับบริการ)

↓

3.6 กดบันทึกข้อมูล

↓

3.7 คลิกส่งข้อมูลไปยัง สปสช.

↓

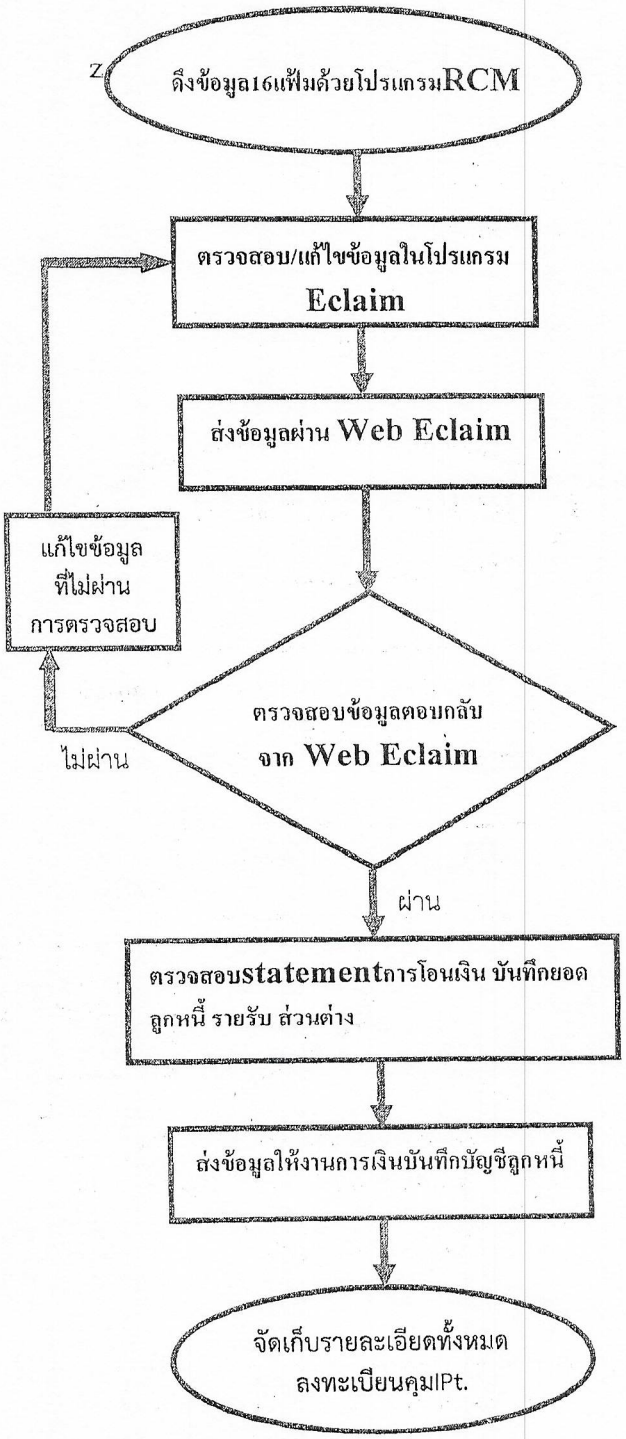
3.8 ตรวจสอบข้อมูลผ่านหน้าเว็บ OPBKKClaim จะประมวลหลังเที่ยงคืน

หมายเหตุ ส่งข้อมูลหลังวันรับบริการภายใน 30 วัน

ผู้รับผิดชอบ
น.ส.ลักษณ์คณา แซ่นก
(นักวิชาการสาธารณสุข)

กระบวนงานการจัดเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในผ่านโปรแกรม**Eclaim**

Free schedule ทันตกรรมหญิงตั้งครรภ์ และเด็ก

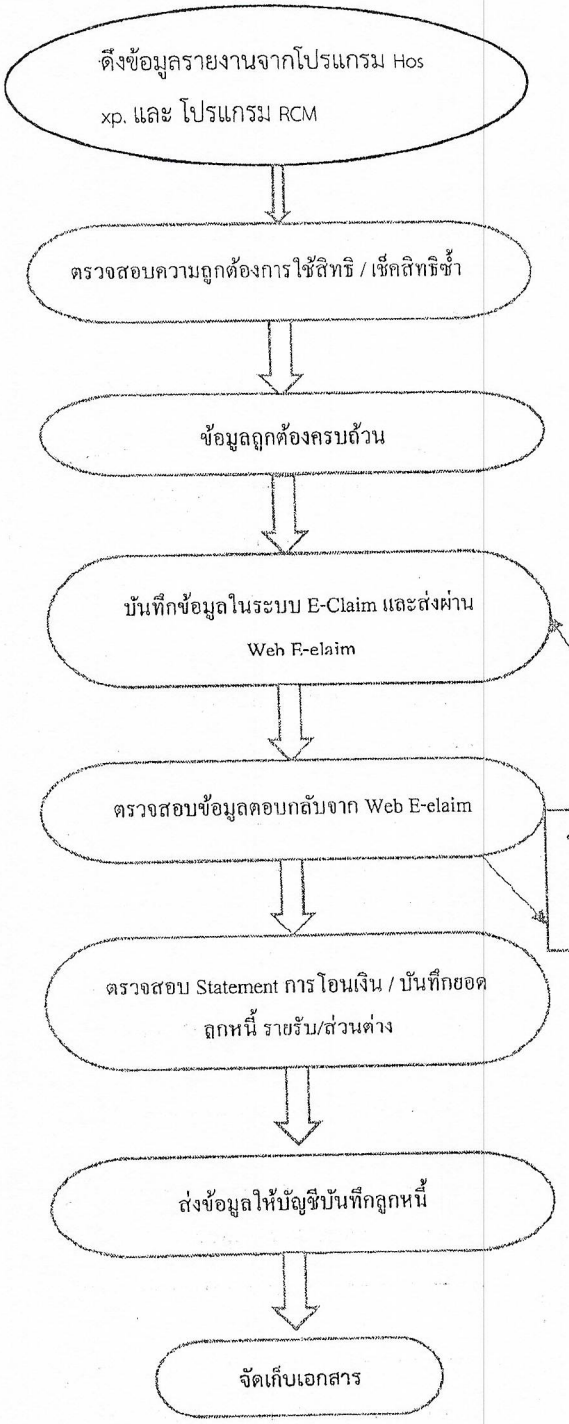
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
	
	1. ดึงข้อมูล16แฟ้มจากฐานข้อมูลHosxpด้วยโปรแกรม RCM เพื่อนำเข้าโปรแกรมEclaim
	2. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลสิทธิUC เบิกจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง และเบิกจ่ายตรง อปท. **ให้ถูกต้อง บันทึกข้อมูลเรียกเก็บส่งออกจากโปรแกรมEclaim offline**
	3. นำไฟล์แต่ละสิทธิที่ได้จากโปรแกรม**Eclaim offline ส่งข้อมูลผ่าน Web Eclaim**
	4. ตรวจสอบข้อมูลตอบกลับ(Rep)จาก **Web Eclaim** กรณีข้อมูลที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ(ติด C)ให้แก้ไขในจุดที่ข้อมูลไม่ผ่านแล้วดำเนินการส่งไปอีกครั้ง
	5. ตรวจสอบstatement การโอนเงินเทียบกับข้อมูลจากHosxpพร้อมทั้งบันทึกยอดรายรับ ส่วนต่าง ลงในทะเบียนคุมลูกหนี้
	6. ส่งข้อมูลให้งานการเงินบันทึกบัญชีลูกหนี้
	7. จัดเก็บรายละเอียดทั้งหมดลงทะเบียนคุมIPt.

ผู้รับผิดชอบ น.ส.จุพารัตน์ เหมือนกัน

ขั้นตอนการบันทึกส่งข้อมูลผู้ป่วยนอกสิทธิบัตรทองในระบบ E-Claim

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปวีณา บุญเจือจันทร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



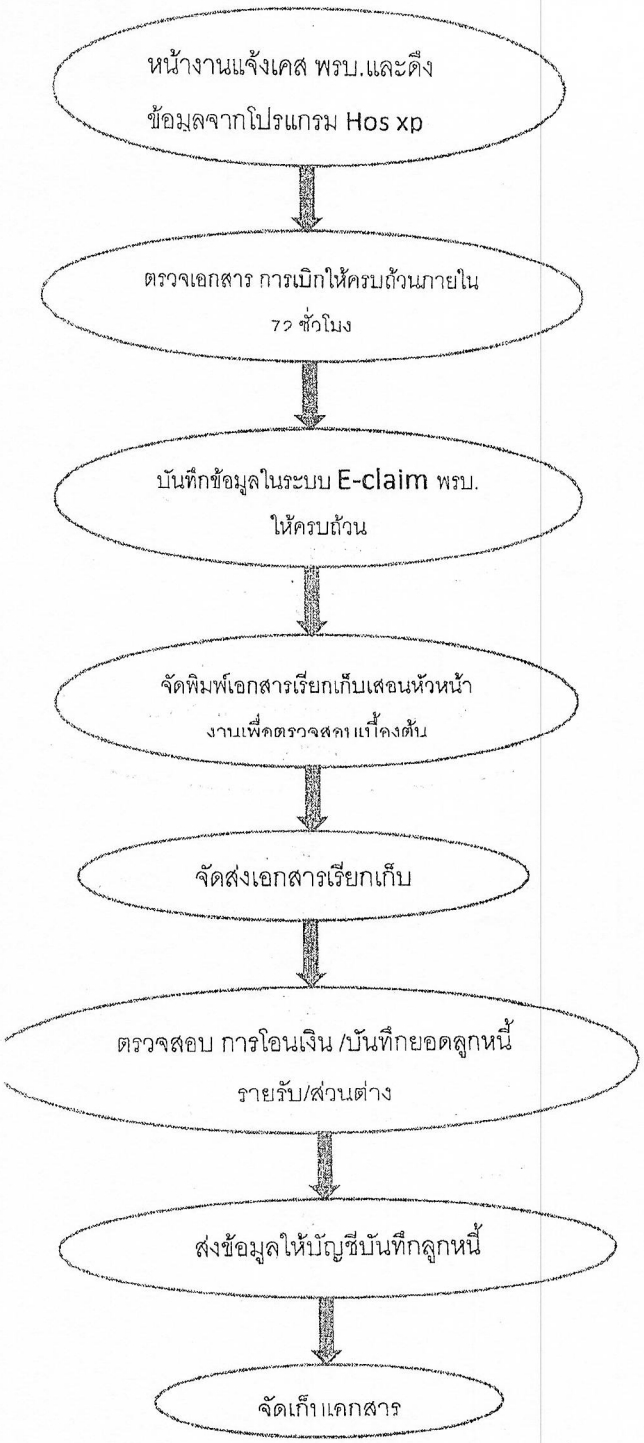
วิธีปฏิบัติงาน

สิทธิมาตรา 7 / มาตรา8/ฝั่งยาคุม /Instruemt /palliative care

1. ดึงข้อมูลรายงานจากโปรแกรมHos xp. และโปรแกรม RCM สิทธิ UC นอกเขต / สิทธิว่างสิทธิขึ้นทะเบียนโดย สปสช.
2. ตรวจสอบสิทธิและเลข CC ให้ถูกต้องอีกครั้งเพื่อความถูกต้องของข้อมูล
3. ส่งออกข้อมูล 16 แฟ้มผ่านเมนู E-Claim Data export และนำเข้า ระบบ E-Claim เจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกข้อมูลผู้ป่วยภายใน 30 วัน หลังการจำหน่วยหรือหลังวันที่ผู้ป่วยมารับบริการ
4. ส่งข้อมูลการเรียกเก็บผ่าน Web E-claim ของ สปสช
5. ส่งข้อมูลถูกต้องผ่านการตรวจรอรับข้อมูลตอบกลับ จาก สปสช ถ้าข้อมูลถูกต้องทั้งหมดรอรับการโอนเงินถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องทำการแก้ไขมูลแล้วส่งใหม่
6. ตรวจ Statement การโอนเงินจาก สปสช. และแจ้งการการเงินเพื่อ ลงบัญชี
7. ฝั่งยาคุมอายุไม่เกิน20ปี /มาตรา 7.UC ต่างจังหวัด/มาตรา 8คนไทยสิทธิว่าง
8. Instruemt เฉพาะ UC

ผู้ป่วยใน สิทธิพรบ.

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปวีณา บุญเจือจันทร์



วิธีปฏิบัติ

1.หน้างานแจ้งเคส พรบ. ตรวจสอบเอกสารการเบิกให้ครบถ้วน เอกสารที่ใช้เบิก/ ใบแจ้งความ ทะเบียนรถ /ใบ พรบ./บัตรประชาชน

2.บันทึกข้อมูลผู้ป่วยใน ในระบบE-claim พรบ.

3.จัดพิมพ์เอกสารการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล ตรวจสอบความถูกต้อง

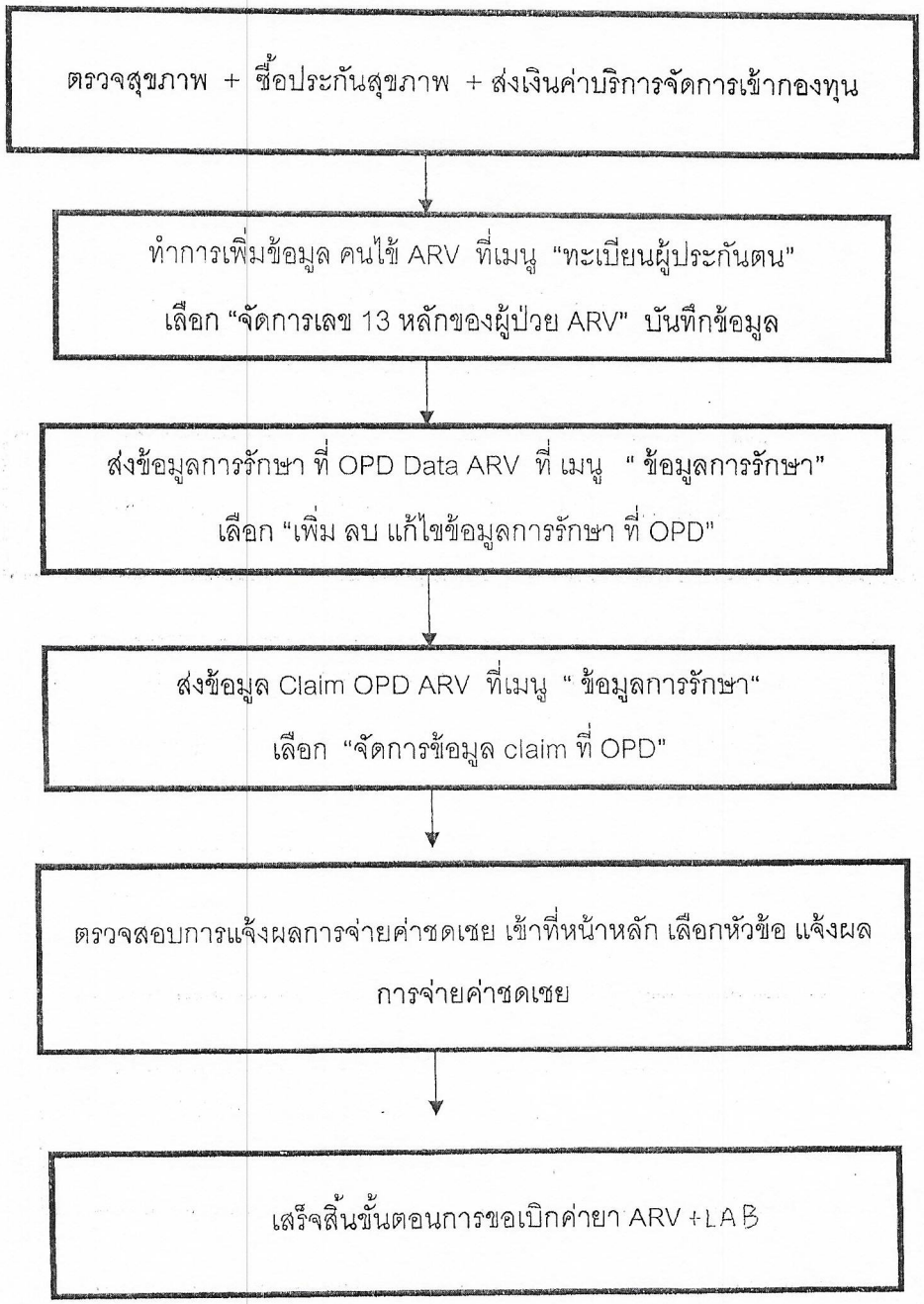
4.เสอนหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบเบื้องต้น จัดส่งเอสารเรียเก็บ

5.ได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตรวจสอบความถูกต้อง

6.จัดส่งข้อมูลให้บัญชีบันทึกลูกหนี้ จัดเก็บเอกสาร

ขั้นตอนการสมัครในการเบิกยา /LAB ARV

ประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว



น.ส.จุฑารัตน์ เหมือนกัน (ผู้รับผิดชอบ)

การเบิกค่ารักษาประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว IPD

ตรวจสุขภาพ + ซื้อประกันสุขภาพ + ส่งเงินค่าบริการจัดการเข้ากองทุน

↓

1.ส่งไฟล์การรักษา IPD Data หรือ ๑๒ แฟ้มข้อมูล

ดาวโหลดไฟล์ Excel แม่แบบ ได้ที่หน้าหลัก เลือกหัวข้อ "รวมเมนูเบิกเคลม"

↓

ส่งไฟล์การรักษาผ่านเว็บไซต์ กองทุน

เลือก "ข้อมูลการรักษา" เลือก "ส่งไฟล์การรักษาที่ IPD หรือ ๑๒ แฟ้มข้อมูล"

↓

2.การส่ง IPD Claim มี 2 แบบ

1.การส่งไฟล์ IPD Claim 2.การกรอกแบบออนไลน์

↓

2.1.การส่ง IPD Claim ดาวโหลดไฟล์ Excel แม่แบบ ได้ที่หน้าหลัก

→ หัวข้อ "รวมเมนูเบิกเคลม" นำเข้าข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์

↓

2.2.การส่งแบบกรอกออนไลน์ ไปที่เมนู "ข้อมูลการรักษา"

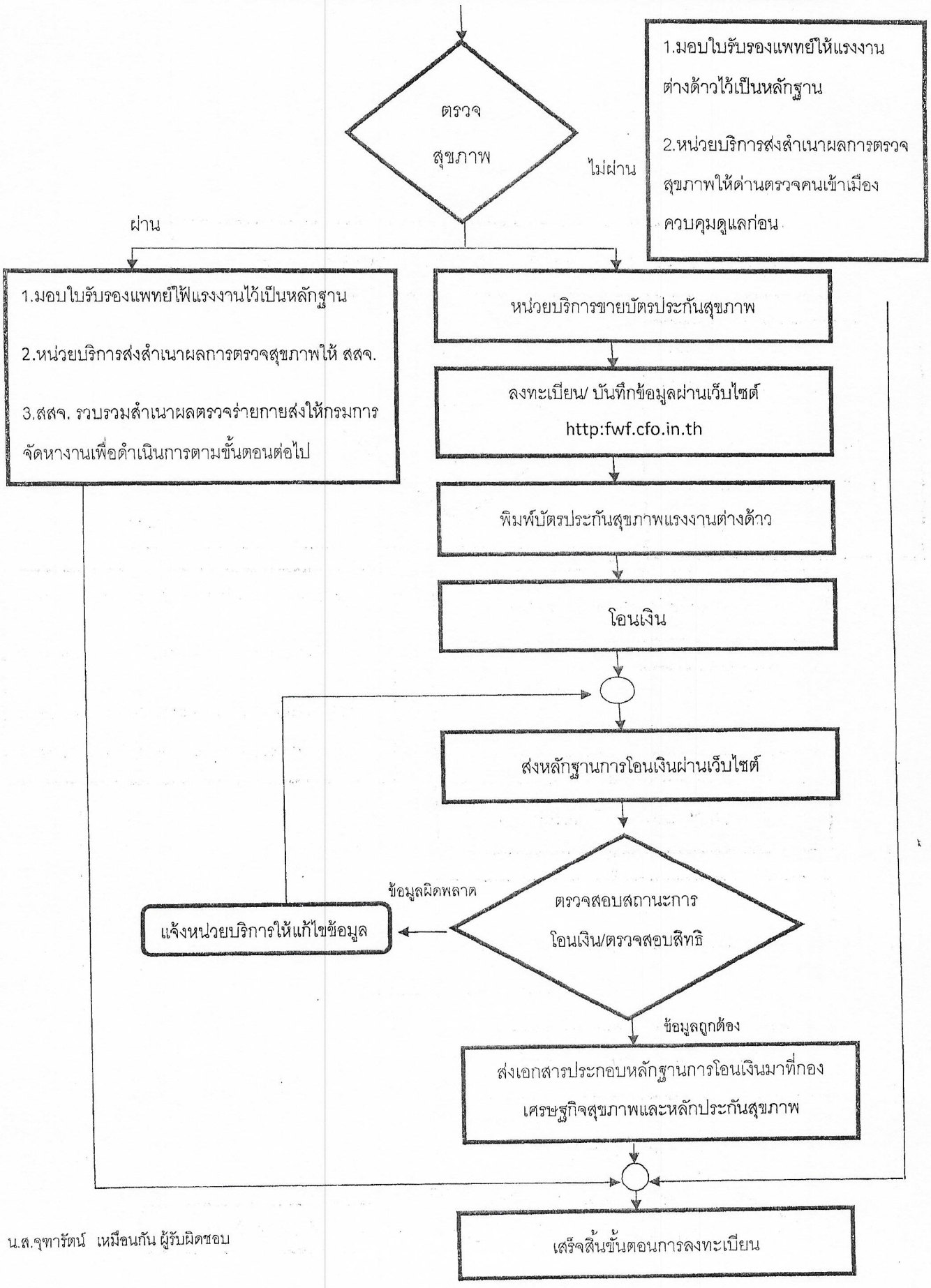
เลือก "จัดการข้อมูล Claim ที่ IPD "

↓

เสร็จสิ้นขั้นตอนการเบิกค่ารักษา IPD

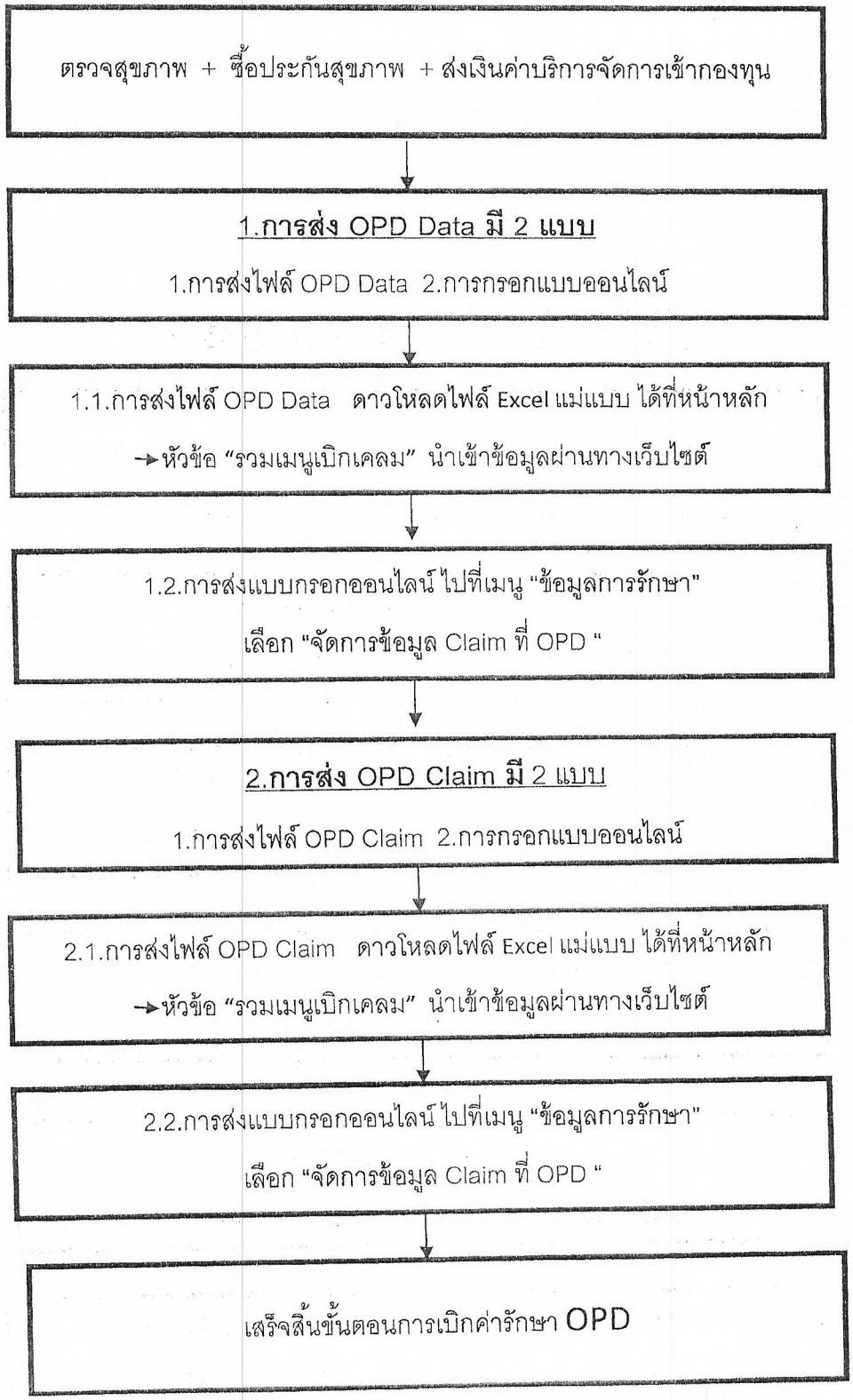
น.ส.จุฑารัตน์ เหมือนกัน (ผู้รับผิดชอบ)

ขั้นตอนการลงทะเบียนประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าวด้าว



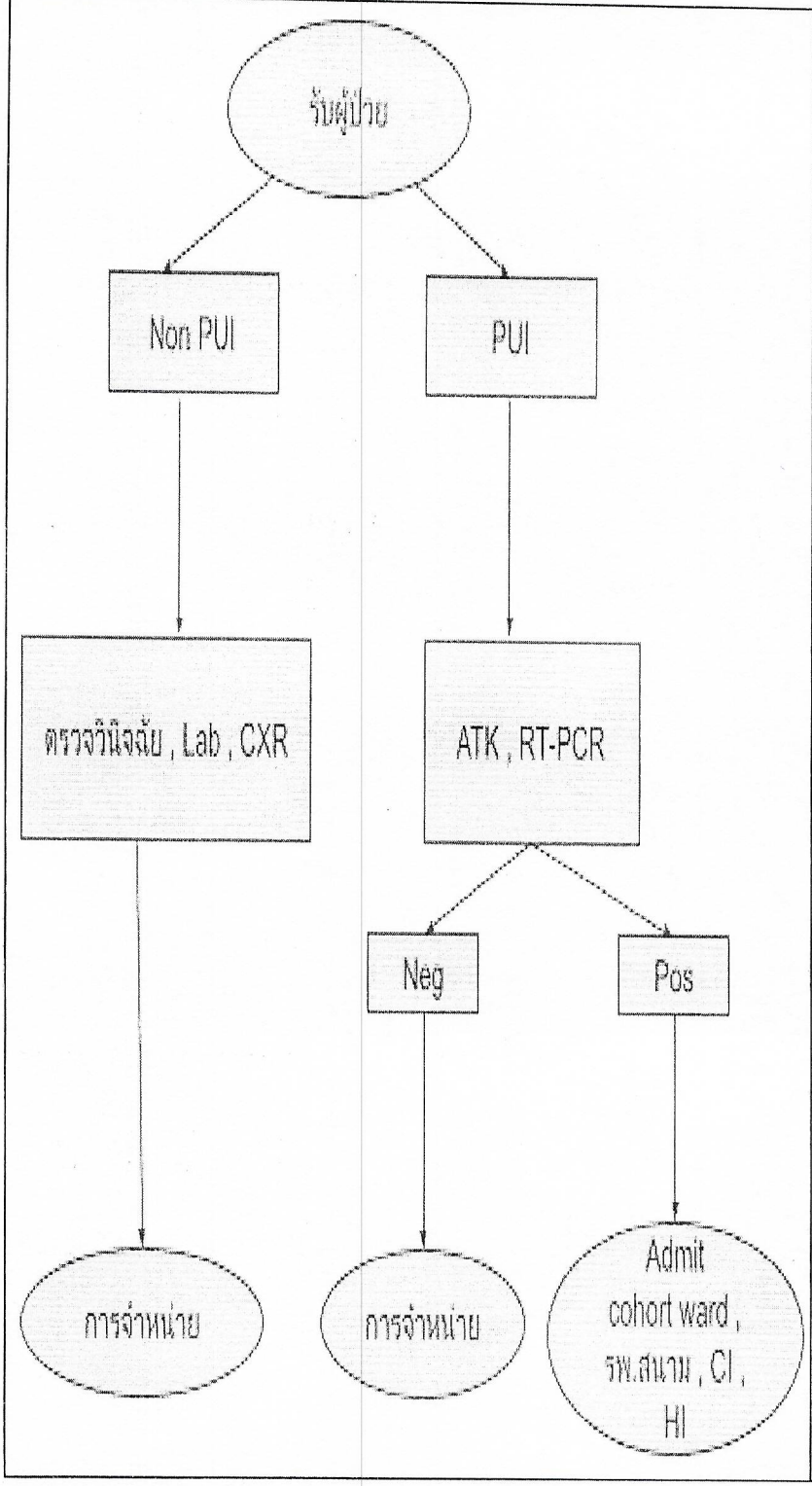
น.ส.จุฑารัตน์ เหมือนกัน ผู้รับผิดชอบ

การเบิกค่ารักษาประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว OPD



น.ส.จุฑารัตน์ เหมือนกัน (ผู้รับผิดชอบ)

โรงพยาบาลบางกรวย
ผังการปฏิบัติงาน (Flow chart) ARI Clinic

ผังปฏิบัติงาน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน
	-ตรวจสอบการระบุตัวผู้ป่วย -วัดvitals signs -ซักประวัติ -แยกประเภทผู้ป่วย PUI , non PUI -ประเมินอาการเพื่อรับการตรวจวินิจฉัยเพิ่มเติม (Lab, X-ray) -ผู้ป่วย PUI ส่งตรวจ ATK และ/หรือ RT-PCR -บันทึกในคอมพิวเตอร์ -ออกใบนัด -รอรับยา -Refer -ส่งต่อ ER / หัตถการ -ให้สุขศึกษาสำหรับผู้ป่วยและญาติ -Admit Cohort ward , CI ,HI, รพ.สนาม

กระบวนการทำงานเอกซเรย์ โรงพยาบาลบางกรวย

ก่อนตรวจ

๑. ตรวจสอบคำสั่งจากใบนัด
๒. ตรวจสอบคำสั่งในระบบ HOSxP
๓. ทวนสอบชื่อ-สกุล และส่วนที่ตรวจกับผู้รับบริการ
๔. อธิบายขั้นตอนการตรวจให้ผู้รับบริการรับทราบ
๕. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการเอกซเรย์
๖. ประกันเวลา ๕ นาที



ขณะตรวจ

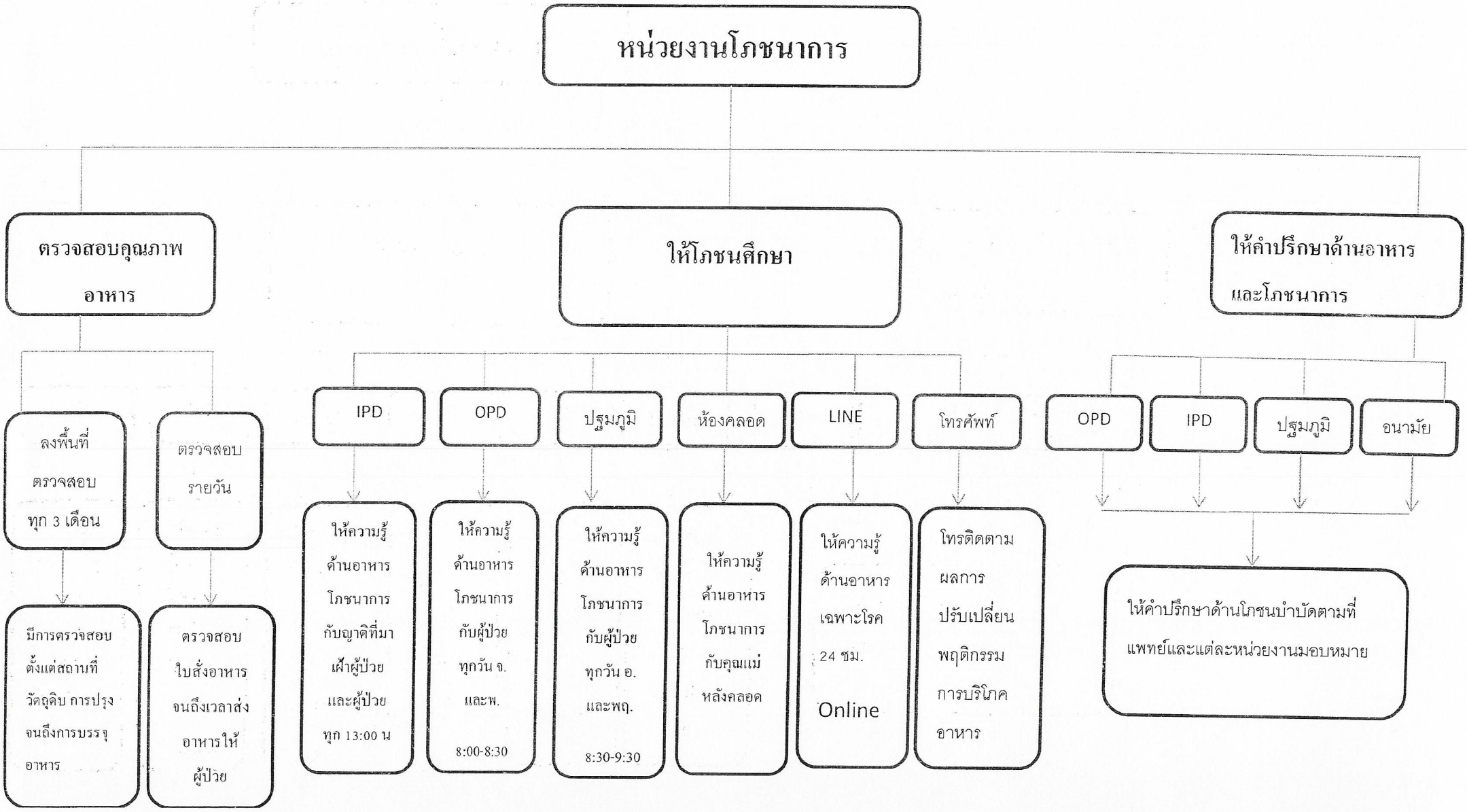
๑. ทวนสอบชื่อ-สกุลของผู้รับบริการ
๒. จัดท่าเอกซเรย์พร้อมอธิบายการปฏิบัติตัวขณะตรวจ
๓. เข้าสู่กระบวนการเอกซเรย์
๔. ประกันเวลาในการรับบริการ ๑๐ นาทีต่อหนึ่งภาพ



หลังตรวจ

๑. ขบวนการสร้างภาพเอกซเรย์
๒. ตรวจสอบคุณภาพของภาพเอกซเรย์
๓. บันทึกภาพถ่ายลงในระบบPACS
๔. ส่งต่อผู้รับบริการพบแพทย์
๕. ประกันเวลา ๕ นาที

Flow Chart การปฏิบัติงานโภชนาการ

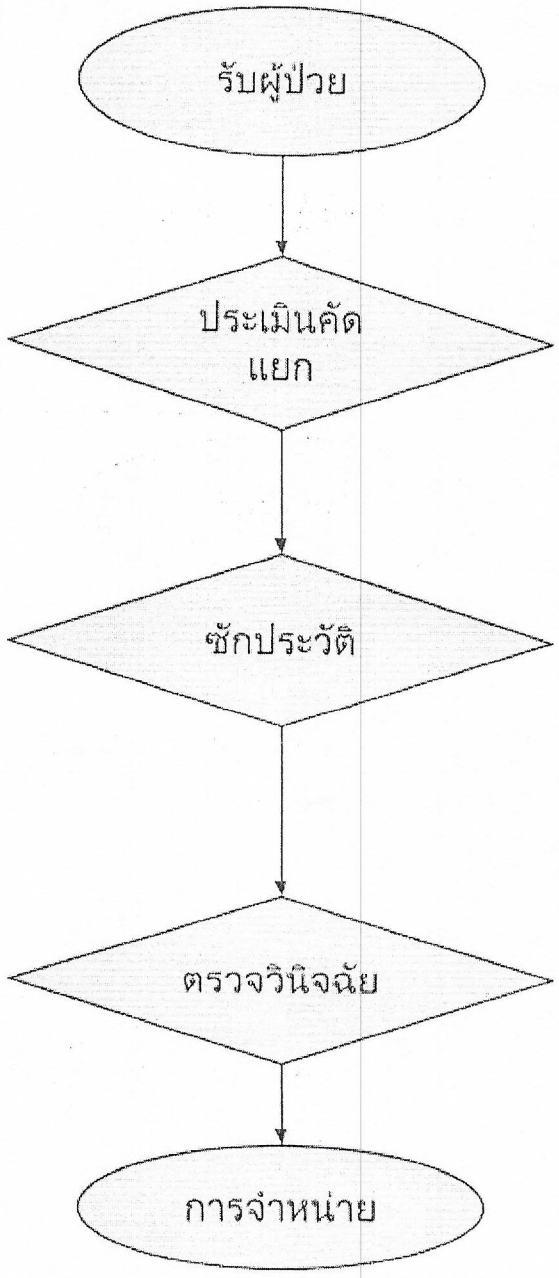


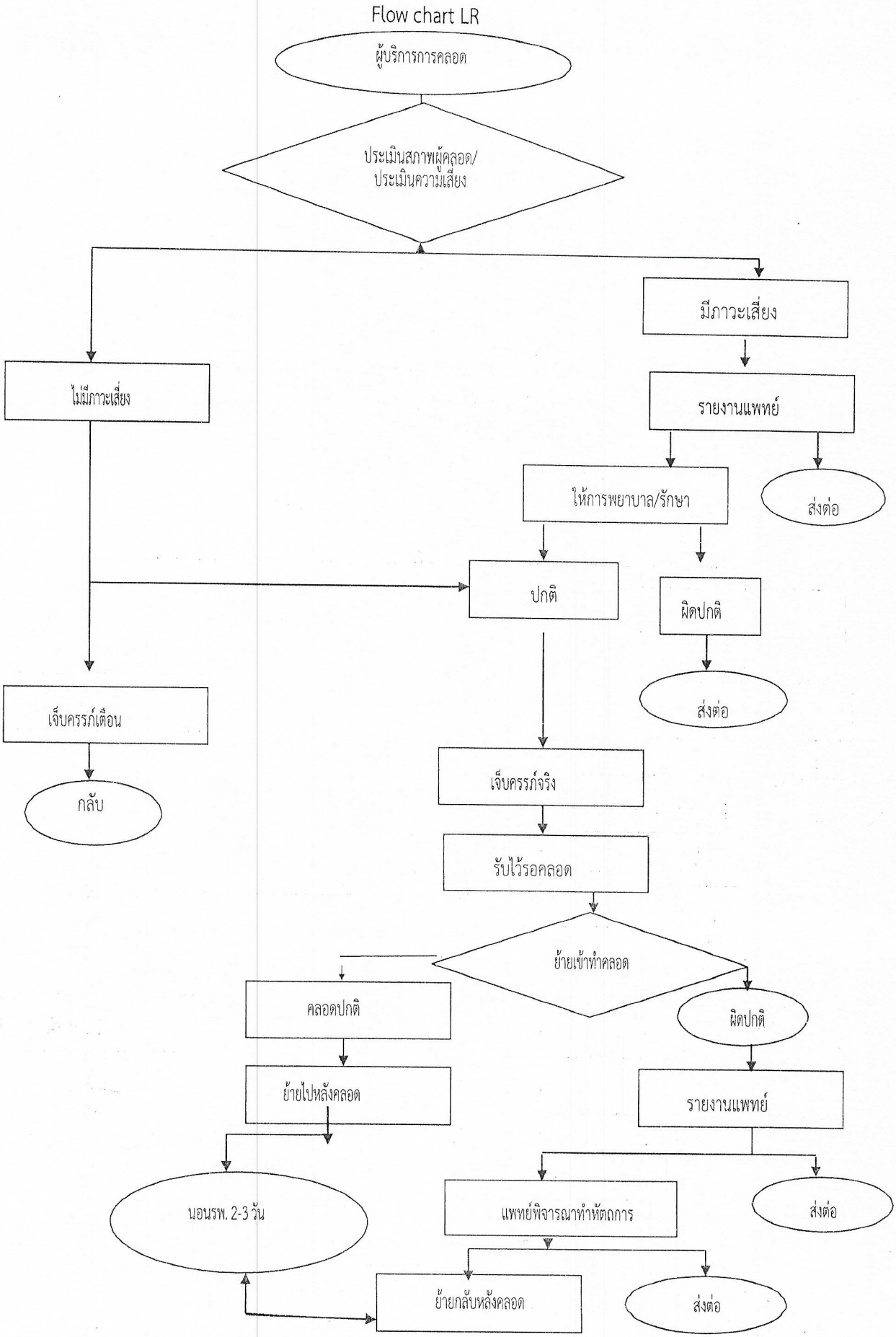
Flow Chart งานจ่ายกลางโรงพยาบาลบางกรวย

วัตถุประสงค์; ให้บริการเครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์ที่สะอาดปราศจากเชื้อ ถูกต้อง เพียงพอ พร้อมใช้งาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง
เจ้าหน้าที่จ่ายกลางคนที่1	รับเครื่องมือ/อุปกรณ์ทางการแพทย์	-ตรวจสอบเครื่องมือ/อุปกรณ์ทางการแพทย์ตามใบแลกเครื่องมือ
	ล้างเครื่องมือ	-เครื่องมือสะอาด ไม่มีคราบ -ไม่ได้รับอุบัติเหตุขณะปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่จ่ายกลางคนที่2	บรรจุหีบห่อ	-ระบุชื่อเครื่องมือ เขียน ว/ด/ป ที่ผลิต , หมดอายุถูกต้อง -จัดเตรียมเครื่องมือ/อุปกรณ์ถูต้องครบถ้วน
	กระบวนการทำให้ปราศจากเชื้อ	-ประสิทธิภาพการทำปราศจากเชื้อผ่านเกณฑ์ทั้งทางกายภาพ ชีวภาพ -บันทึกข้อมูล
เจ้าหน้าที่จ่ายกลางคนที่3	กระบวนการจัดเก็บและแจกจ่าย	-แจกจ่ายเครื่องมือถูกต้องครบถ้วน
	เซ็นชื่อทั้งผู้รับและผู้จ่าย	1.ล้างมือทุกครั้งด้วยAlc. Hand Rub ก่อนสัมผัสเครื่องมือ/อุปกรณ์การแพทย์ที่ผ่านการทำลายเชื้อและการทำให้ปราศจากเชื้อ 2.ตรวจสอบ External 3.ตรวจสอบวันหมดอายุ

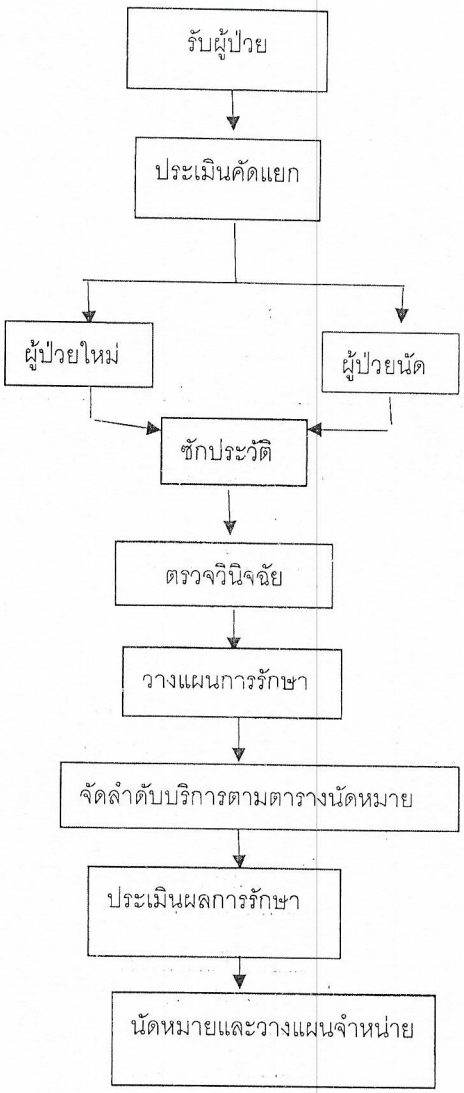
โรงพยาบาลบางกรวย
ผังการปฏิบัติงาน (Flow chart) กลุ่มงานผู้ป่วยนอก

ผังปฏิบัติงาน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน
	-ตรวจสอบการระบุตัวผู้ป่วย -วัดvitals signs -แยกประเภทผู้ป่วย ถ้าฉุกเฉินส่ง ER -แยกผู้ป่วยที่เสี่ยงต่อการแพร่กระจายเชื้อ -จนท. เรียกผู้ป่วยเข้ารับบริการ -ตรวจสอบการระบุตัวผู้ป่วย -ซักประวัติ -ประเมินอาการเพื่อแยกผู้ป่วยเร่งด่วน/ไม่เร่งด่วน -ติดตาม เฝ้าระวังผู้ป่วยที่มีความเสี่ยงต่ออาการไม่คงที่ -บันทึกในคอมพิวเตอร์ -ส่งผู้ป่วยเพื่อรับการตรวจวินิจฉัยเพิ่มเติม (Lab, X-ray, U/S, CT, MRI) -ออกใบนัด -Admit -Refer -ส่งต่อ ER / หัตถการ -ให้สุขศึกษาสำหรับผู้ป่วยและญาติ

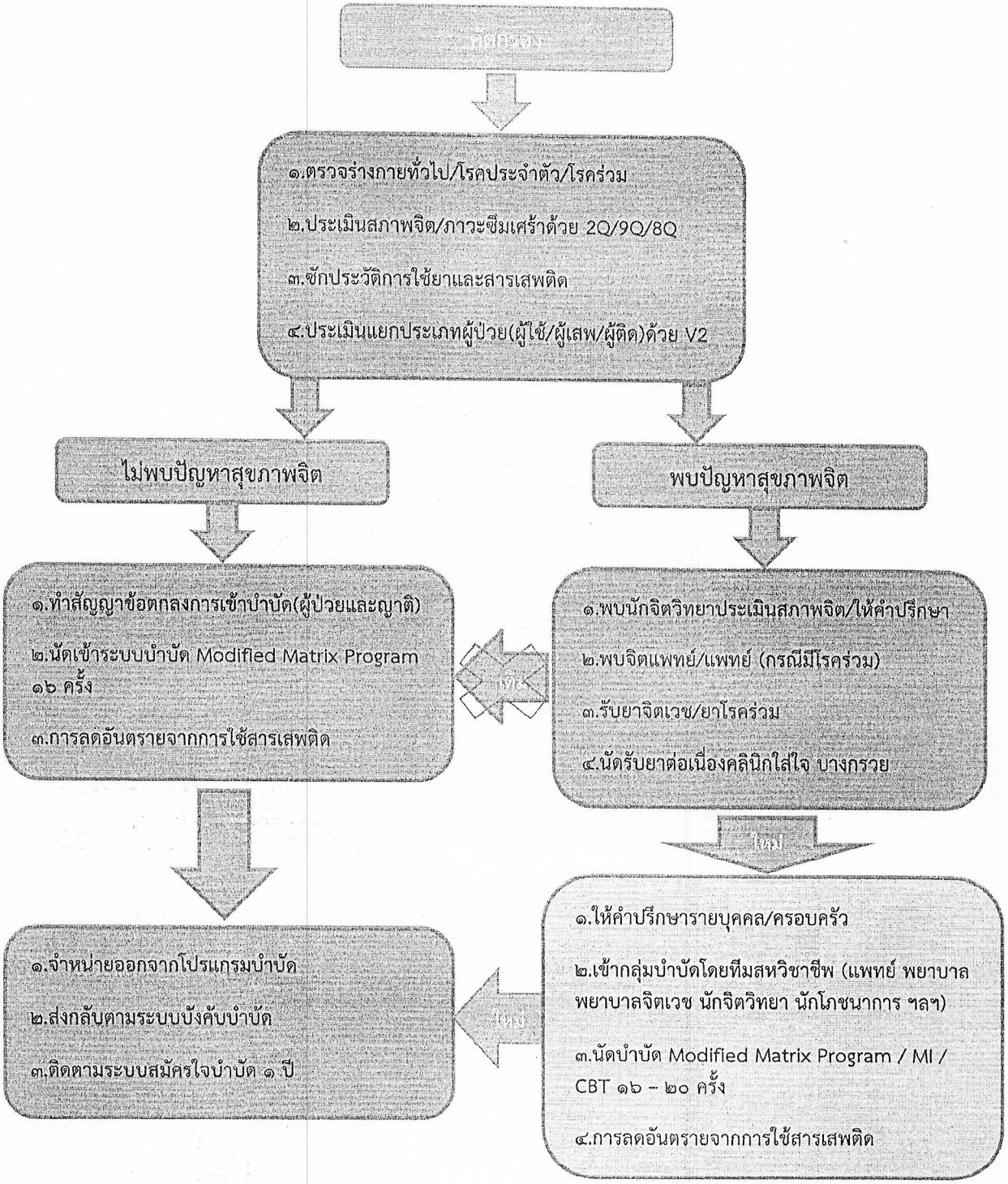

Flow chart LR
ผู้บริการการคลอด
ประเมินสภาพผู้คลอด/
ประเมินความเสี่ยง
มีภาวะเสี่ยง
ไม่มีภาวะเสี่ยง
รายงานแพทย์
ให้การพยาบาล/รักษา
ส่งต่อ
ปกติ
ผิดปกติ
ส่งต่อ
เจ็บครรภ์เตือน
กลับ
เจ็บครรภ์จริง
รับไว้รอคลอด
ย้ายเข้าทำคลอด
คลอดปกติ
ผิดปกติ
ย้ายไปหลังคลอด
รายงานแพทย์
นอนรพ. 2-3 วัน
แพทย์พิจารณาทำหัตถการ
ส่งต่อ
ย้ายกลับหลังคลอด
ส่งต่อ

โรงพยาบาลบางกรวย

ผังการปฏิบัติงาน (Flow chart) กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู

ผังปฏิบัติงาน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน
	๑.ตรวจสอบการระบุตัวผู้ป่วย ชื่อ สกุล สิทธิ์การรักษา ๒.วัดสัญญาณชีพ ๓.แยกประเภทผู้ป่วย ประเภทนัด -ตรวจสอบความถูกต้องของการระบุตัวตน การนัดหมาย ผู้ให้บริการ ๔.แยกประเภทผู้ป่วย ประเภทผู้ป่วยใหม่ -ตรวจสอบคัดแยก ประเภทการรับบริการ ๔.๑ด้านกายภาพบำบัด ส่งต่อนักกายภาพบำบัด ๔.๒ด้านกายอุปกรณ์ ส่งต่อนักกายอุปกรณ์ ตรวจสอบคัดแยกด้านกายภาพบำบัด -กรณีได้รับยาฉีด นัดภายหลังจากฉีด ๑ สัปดาห์ นอกเหนือจากกรณีนี้ เป็นการนัดหมายตามตารางนัด โดยลำดับจากความเร่งด่วน -กรณีได้รับกายอุปกรณ์เสริม วัดขนาด สอนวิธีใส่และการปฏิบัติตัว เข้าสู่กระบวนการนัดหมาย/รักษา แล้วส่งต่อห้องยาตามลำดับ -กรณีผู้รับบริการไม่ประสงค์ ให้นัดหมายการทำกายภาพบำบัด ไม่ว่ากรณีใดก็ตามอันได้แก่ ความไม่สะดวกเรื่องการเดินทาง มีภาวะโรคติดเชื้ออันไม่สามารถนัดมาได้ หรืออื่น ๆจะทำการสอนโฮมโปรแกรม เพื่อการปฏิบัติรักษาตัวเองต่อเนื่องที่บ้าน

แนวทางการดูแลผู้มีปัญหาสุขภาพจิตจากสารเสพติด
โรงพยาบาลบางกรวย

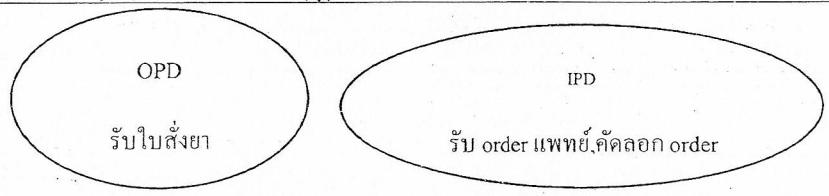
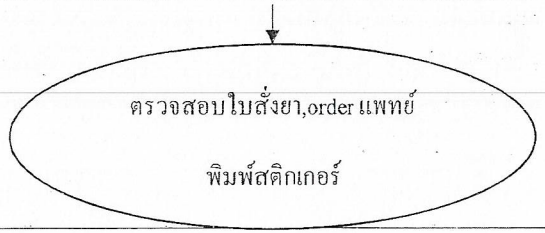
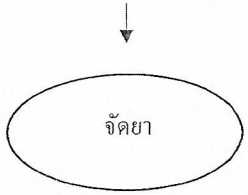
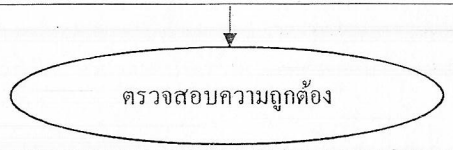
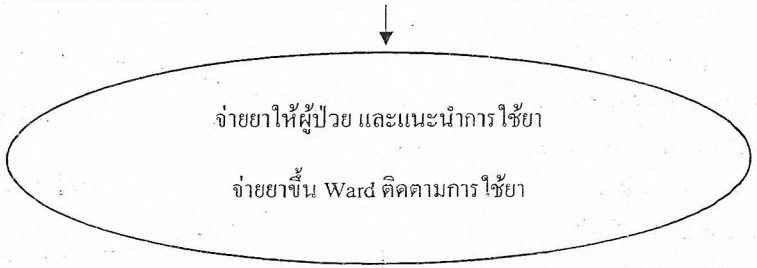


โรงพยาบาลบางกรวย
ผังการปฏิบัติงาน (Flow - Chart) กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	อ้างอิงเกี่ยวข้อง
1. แพทย์ พยาบาล และ ผู้ช่วยเหลือคนไข้ นักเทคนิคการแพทย์ และ เจ้าหนักงาน วิทยาศาสตร์การแพทย์	เก็บและส่งสิ่งตรวจ	Specimen collection
2. นักเทคนิคการแพทย์ และ เจ้าพนักงาน วิทยาศาสตร์การแพทย์	ตรวจรับและลงทะเบียนพร้อมทั้งส่งสิ่งส่งตรวจตามจุดต่างๆ	Check - In เข้า LIS
3. นักเทคนิคการแพทย์ และ เจ้าพนักงาน วิทยาศาสตร์การแพทย์	วิเคราะห์สิ่งส่งตรวจ	○ Clinical Chemistry ○ Clinical hematology ○ Immuno and Serology ○ Clinical Microbiology ○ Blood Bank ○ Out Lab
4. นักเทคนิคการแพทย์ และ เจ้าพนักงาน วิทยาศาสตร์การแพทย์	การรายงานผล	LIS เข้า Hosexp
5. นักเทคนิคการแพทย์ และ เจ้าพนักงาน วิทยาศาสตร์การแพทย์	การทำลายสิ่งส่งตรวจ	ทิ้งลงถังขยะแดง

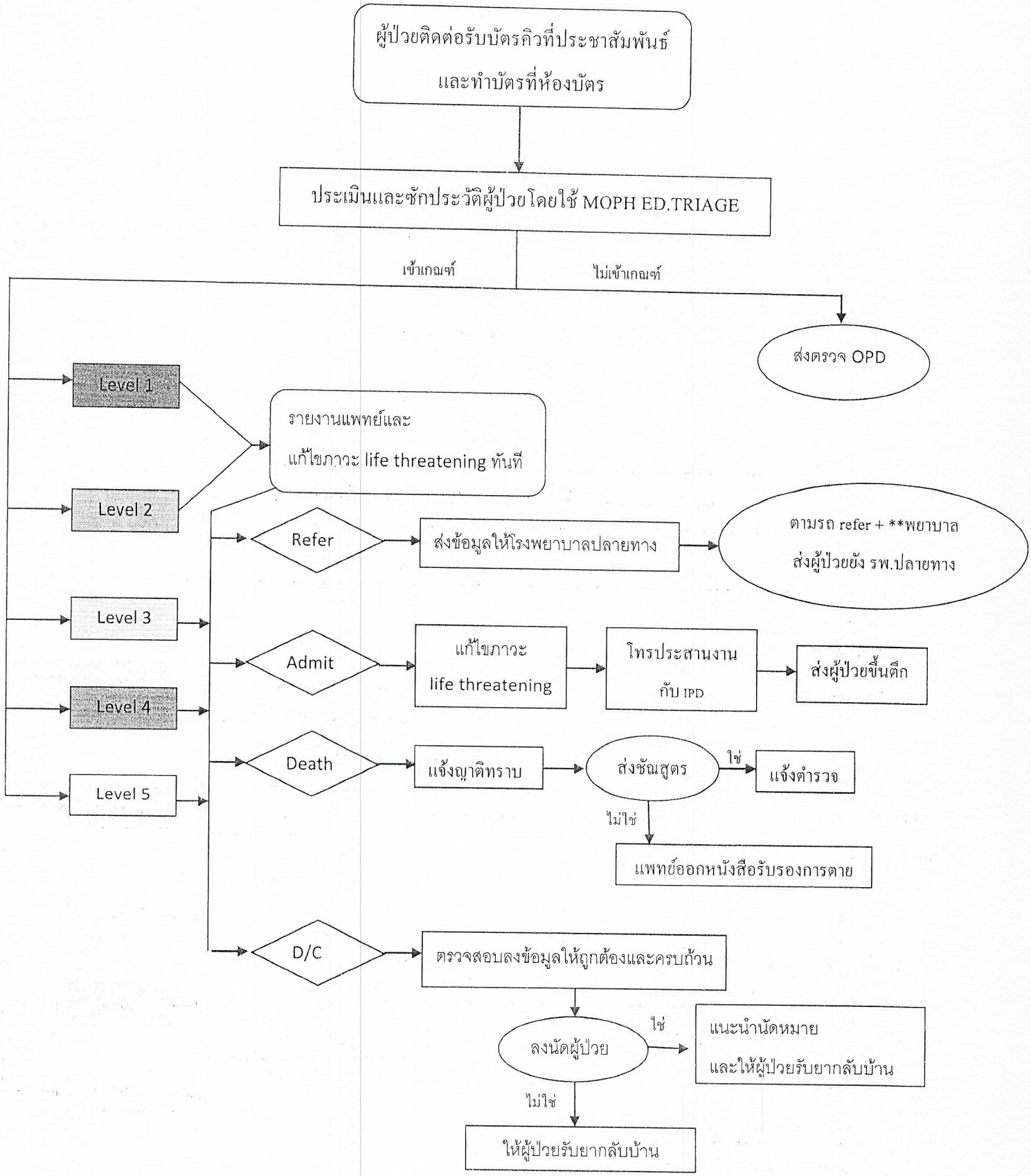
โรงพยาบาลบางกรวย

ผังการปฏิบัติงาน (Flow - Chart) กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค (New Normal)

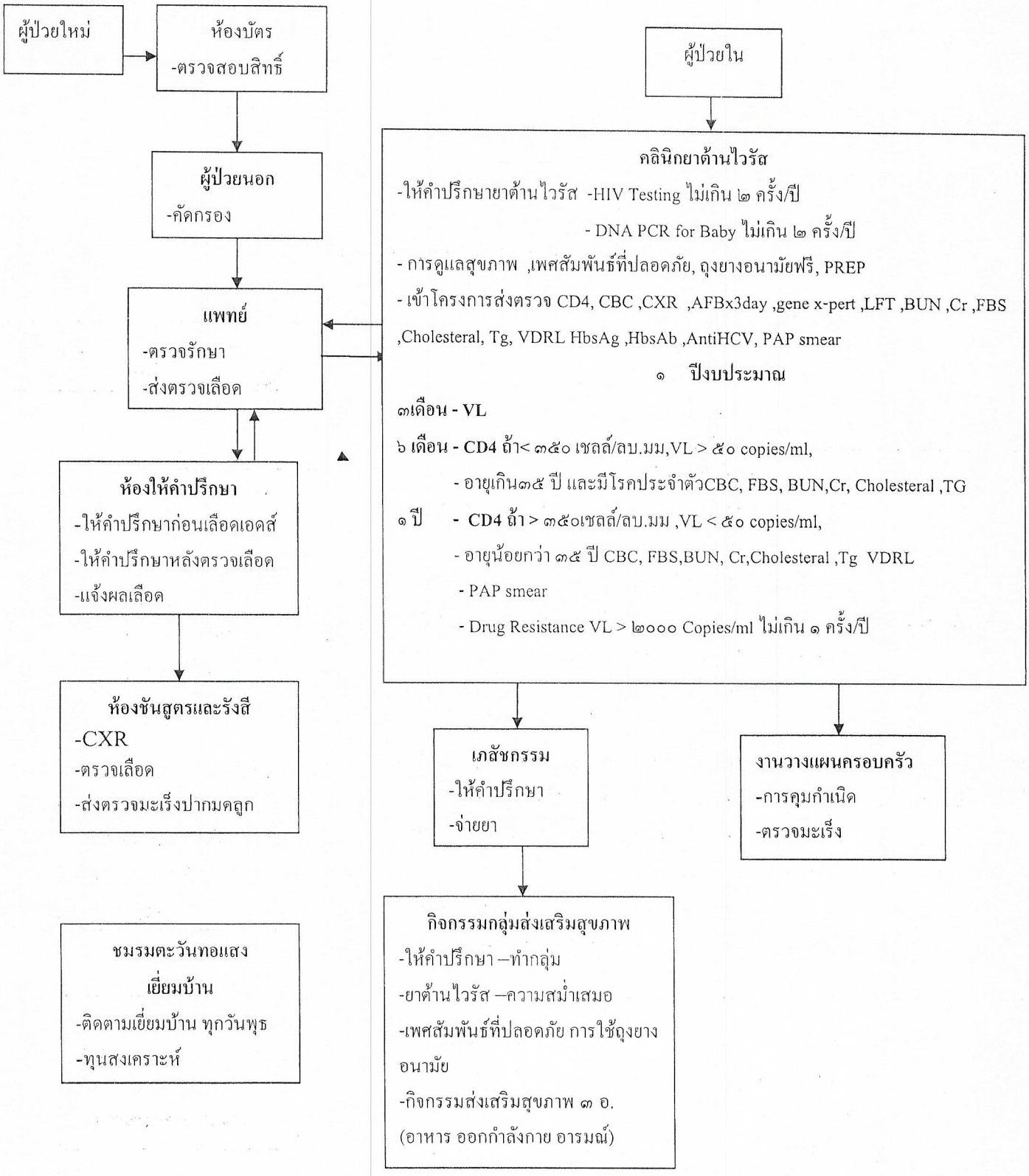
ผังปฏิบัติงาน (Flow chart)	ขั้นตอนปฏิบัติงาน
	OPD ๑. จนท OPD นำใบสั่งยาผู้ป่วยมายื่นที่ห้องยา เนื่องจากงดผู้ป่วยขึ้นตึก ๒. จัดลำดับคิวของผู้ป่วยก่อนหลัง IPD ๑. รับ order ยาจากแพทย์ โดย Ward นำ Order ลงมาส่งที่ห้องยา (Cohort Ward) เภสัชงดขึ้นไปรับ order ที่ Ward ๒. คัดลอก order ยาจากแพทย์ลง Drug Profile
	OPD ๑. ตรวจสอบรายการยา วิธีใช้ จำนวนยาให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทำการแก้ไขให้ถูกต้อง พิมพ์สติ๊กเกอร์ ส่งการเงินเพื่อจัดการค่าใช้จ่าย IPD ๑. ตรวจสอบคำสั่งการใช้ยาของแพทย์ กรณีพบข้อสงสัยให้ทวนสอบกับแพทย์ทันที ๒.พิมพ์รายการยา วิธีใช้ จำนวน และพิมพ์สติ๊กเกอร์ยา
	OPD, IPD ๑. จัดยาตามลำดับคิวโดยการใช้ตะกร้าเรียงหมายเลข ๑-๑๐ ๒. เจ้าหน้าที่ ๑ คน จัดยา ๑ ตะกร้า ๓. ติดสติ๊กเกอร์ยาที่ซองยาให้เหมาะสมกับจำนวนยาและชนิดของยา ๔. จัดยาโดยต้องตรวจสอบความถูกต้องยาชื่อยา ขนาดความแรง จำนวน และทวนสอบหลังจัดเสร็จทุกครั้ง ๕. จัดยาด้วยความระมัดระวังทั้งยา LASA และ High Alert drug ๖. จับคู่ตะกร้ายากับใบสั่งยา
	OPD, IPD ๑.ตรวจสอบยาที่จัดให้ถูกต้องครบถ้วนทั้ง ชนิด ขนาดความแรง จำนวน รวมถึงตรวจสอบ Drug interaction การแพ้ยาของผู้ป่วย
	OPD ๑. จ่ายยาให้แก่ผู้ป่วยด้านล่าง OPD ตามลำดับคิวก่อน-หลัง ทวนสอบชื่อ-นามสกุล ซักประวัติการแพ้ยา จ่ายยาพร้อมคำแนะนำ ๒. กรณีผู้ป่วยมีปัญหาการใช้ยา ส่งต่อให้เภสัชที่ทำหน้าที่ Counseling IPD ๑. จ่ายยาขึ้นไปที่ Ward ๒. กรณีผู้ป่วยกลับบ้าน ช่วง New Normal เลือกเฉพาะ Case ที่จำเป็นต้องให้คำแนะนำ

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

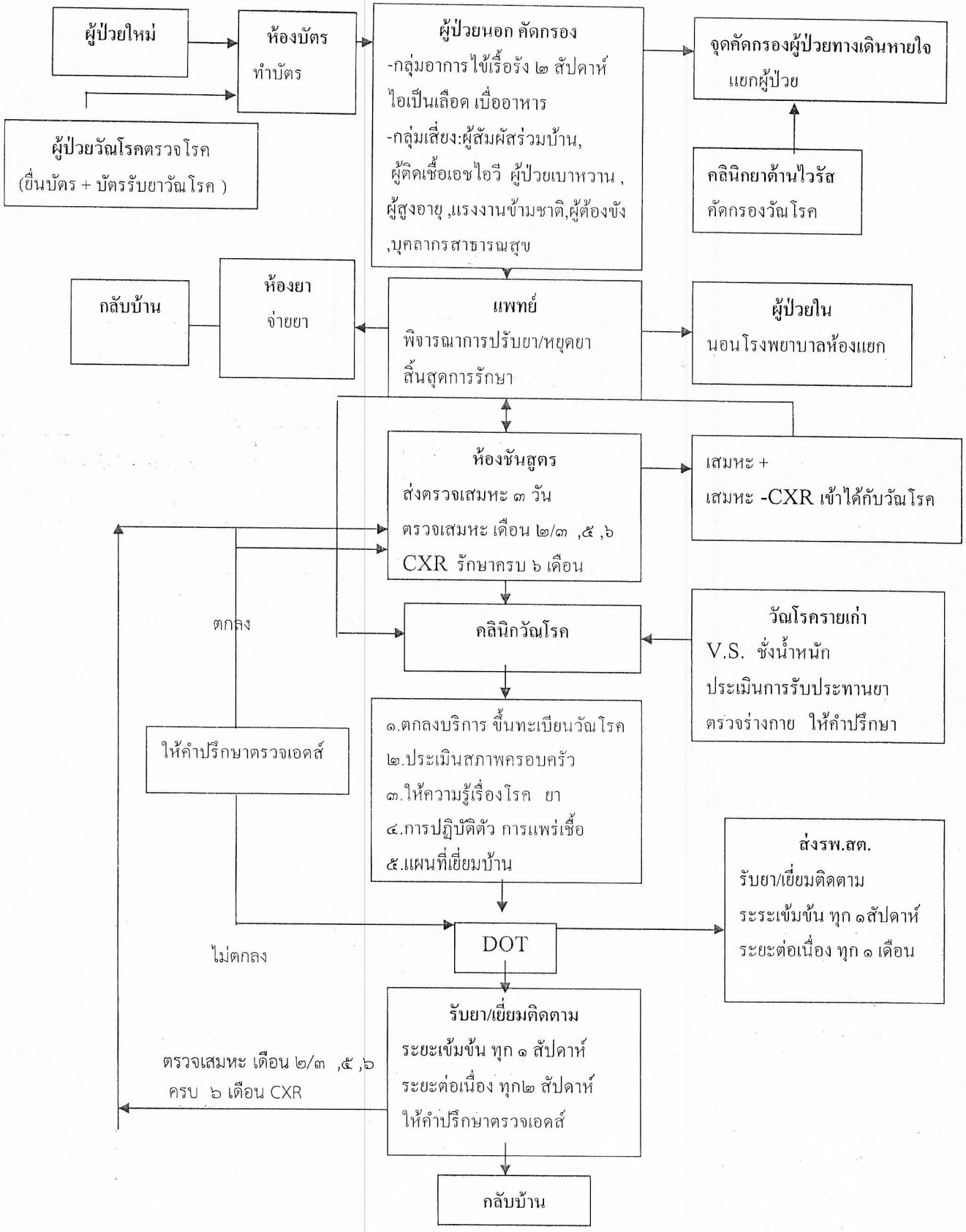
งานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช



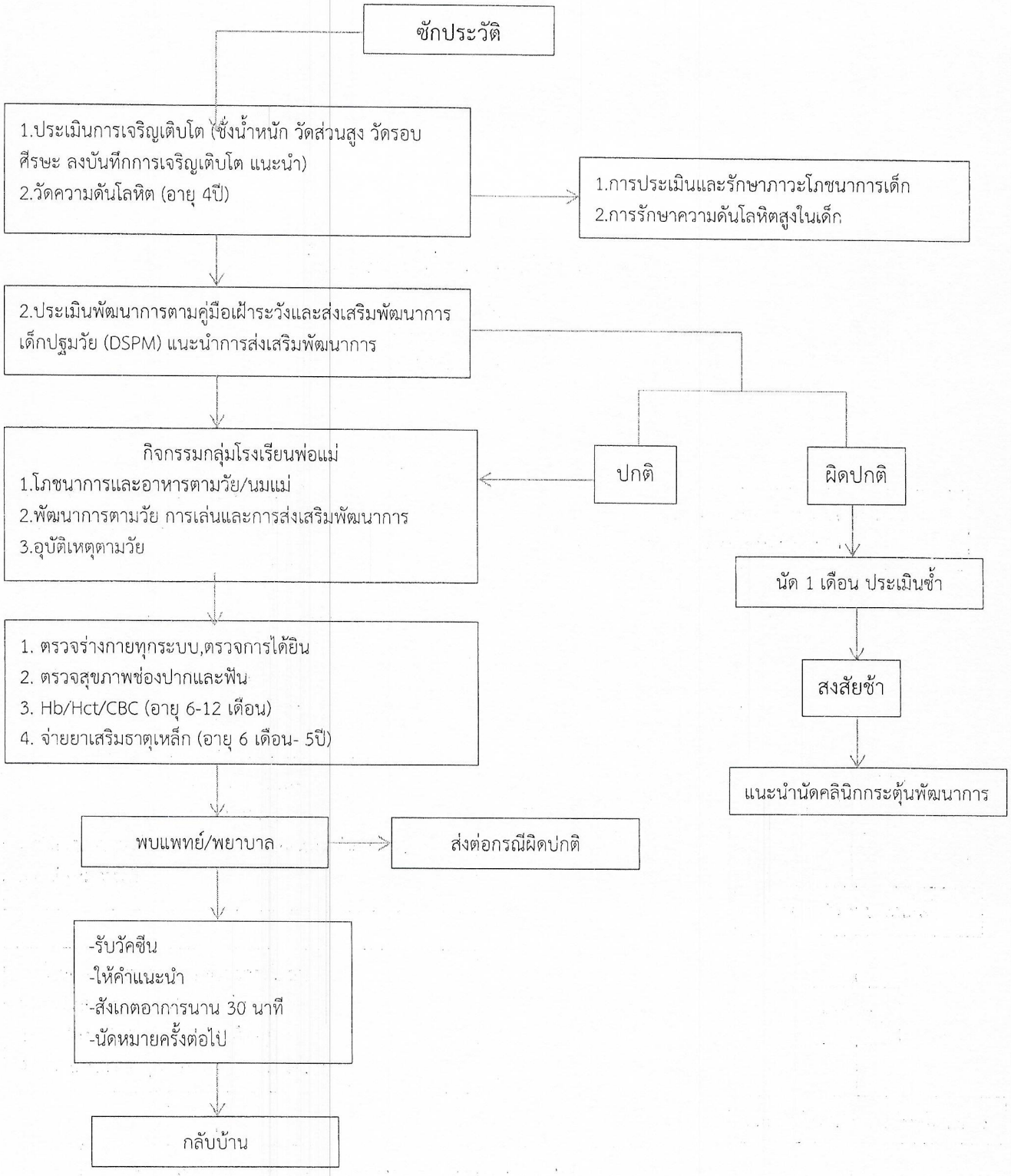
ขั้นตอนการให้บริการคลินิกยาต้านไวรัส



ขั้นตอนการให้บริการคลินิกวัณโรค

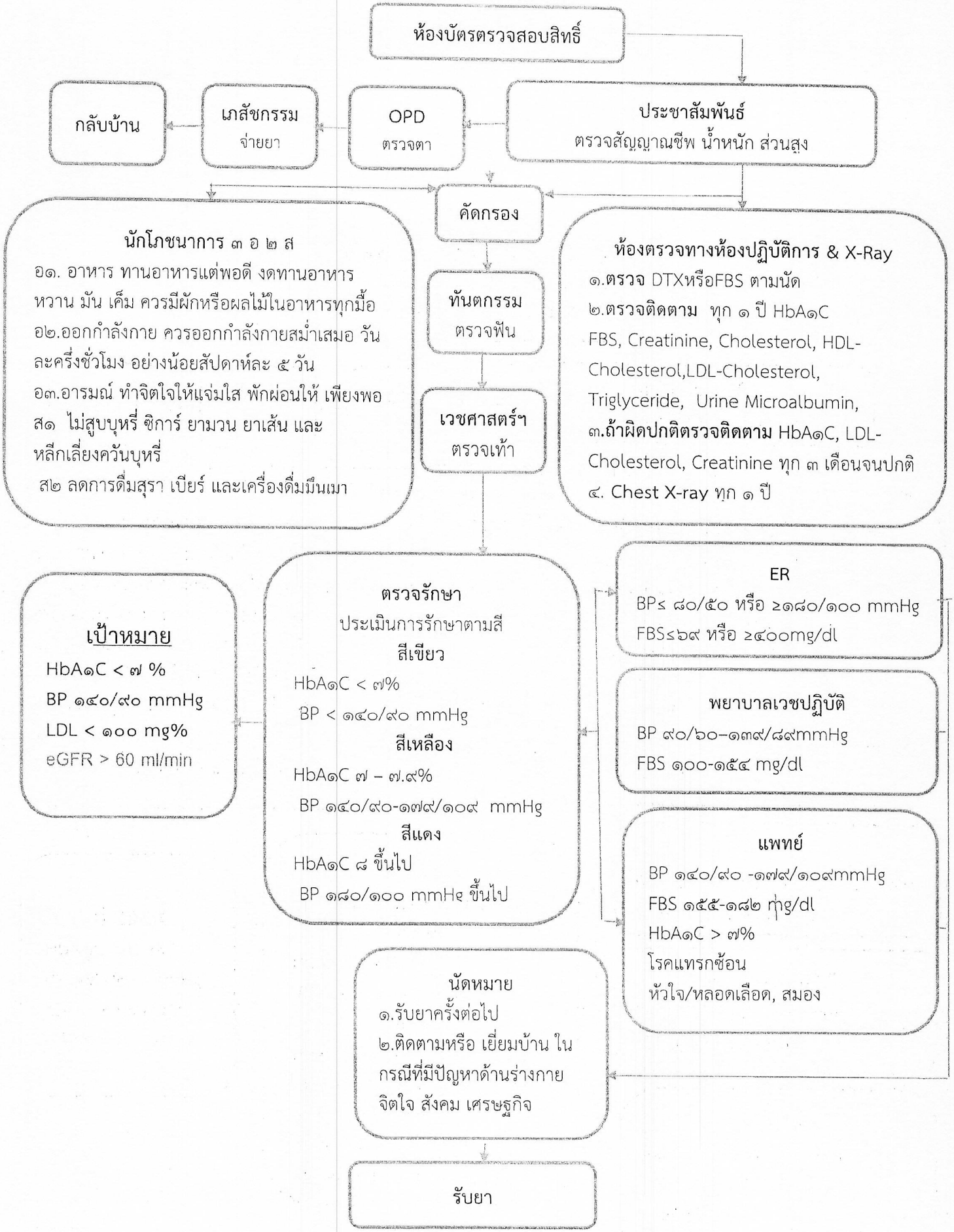


ขั้นตอนการให้บริการคลินิกสุขภาพเด็กดี

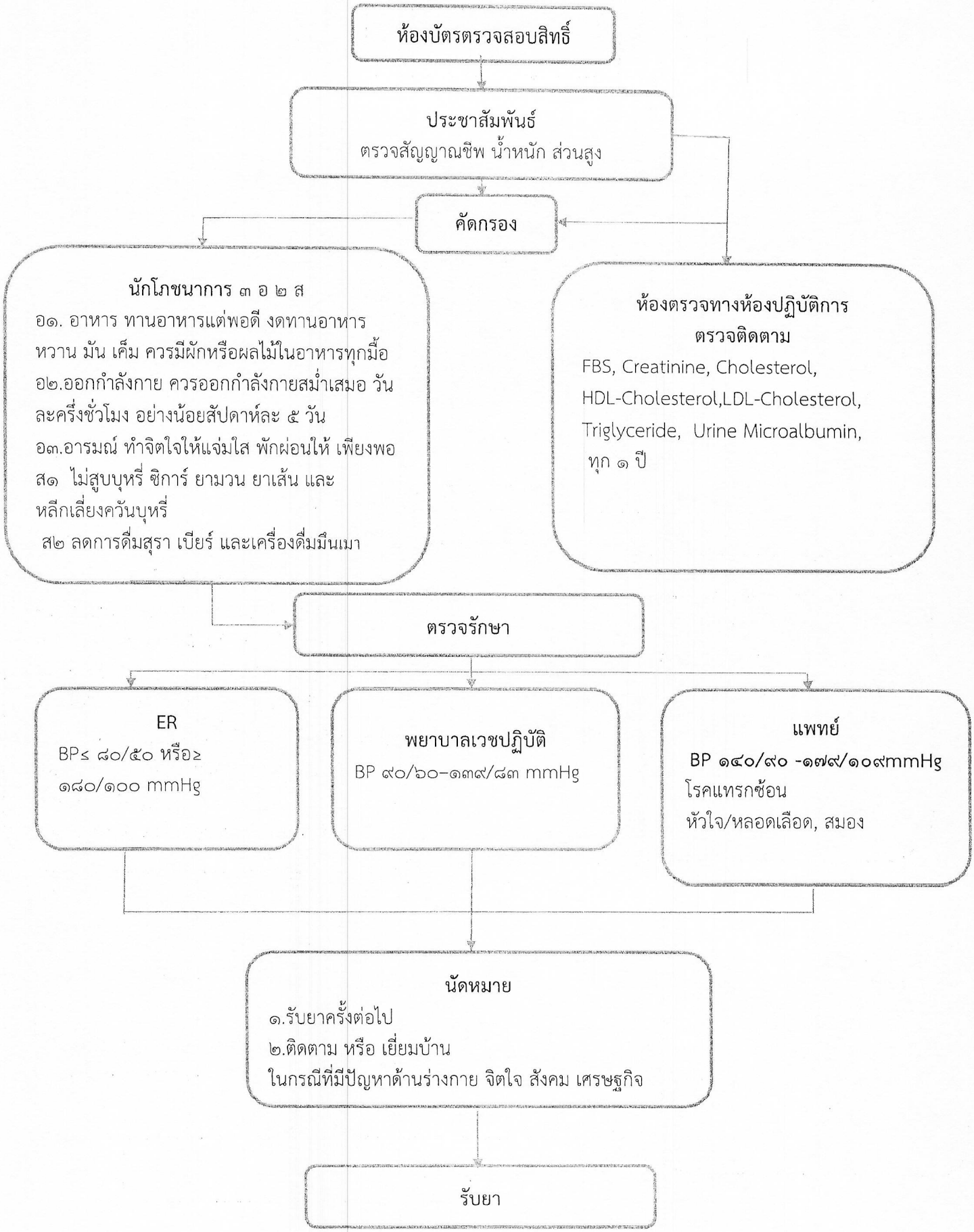


*คลินิกสุขภาพเด็กดีให้บริการทุกวันศุกร์ที่ 3 ของเดือน เวลา 09.00-12.00 น.

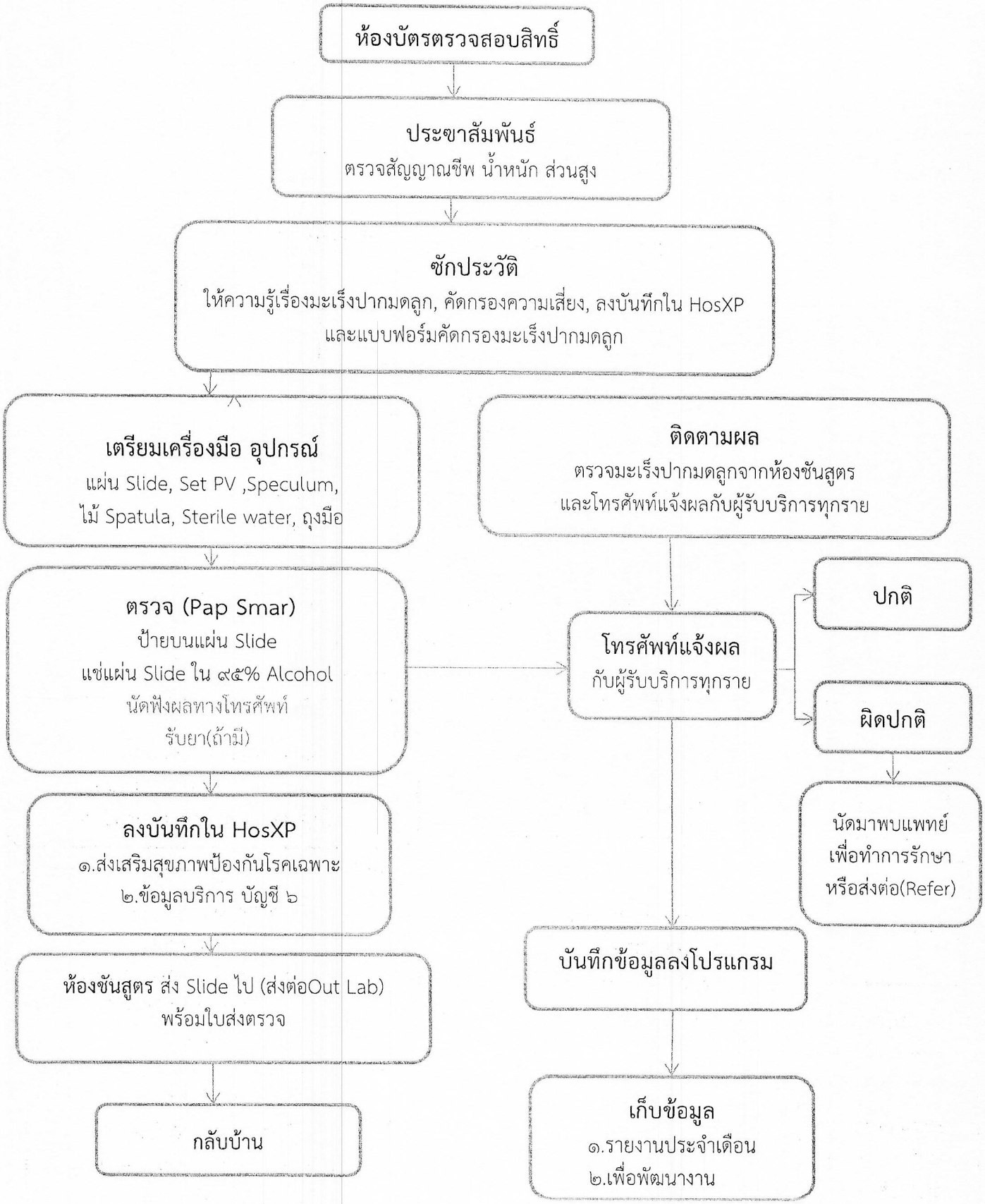
ขั้นตอนการให้บริการคลินิกเบาหวาน



ขั้นตอนการให้บริการคลินิกความดันโลหิตสูง



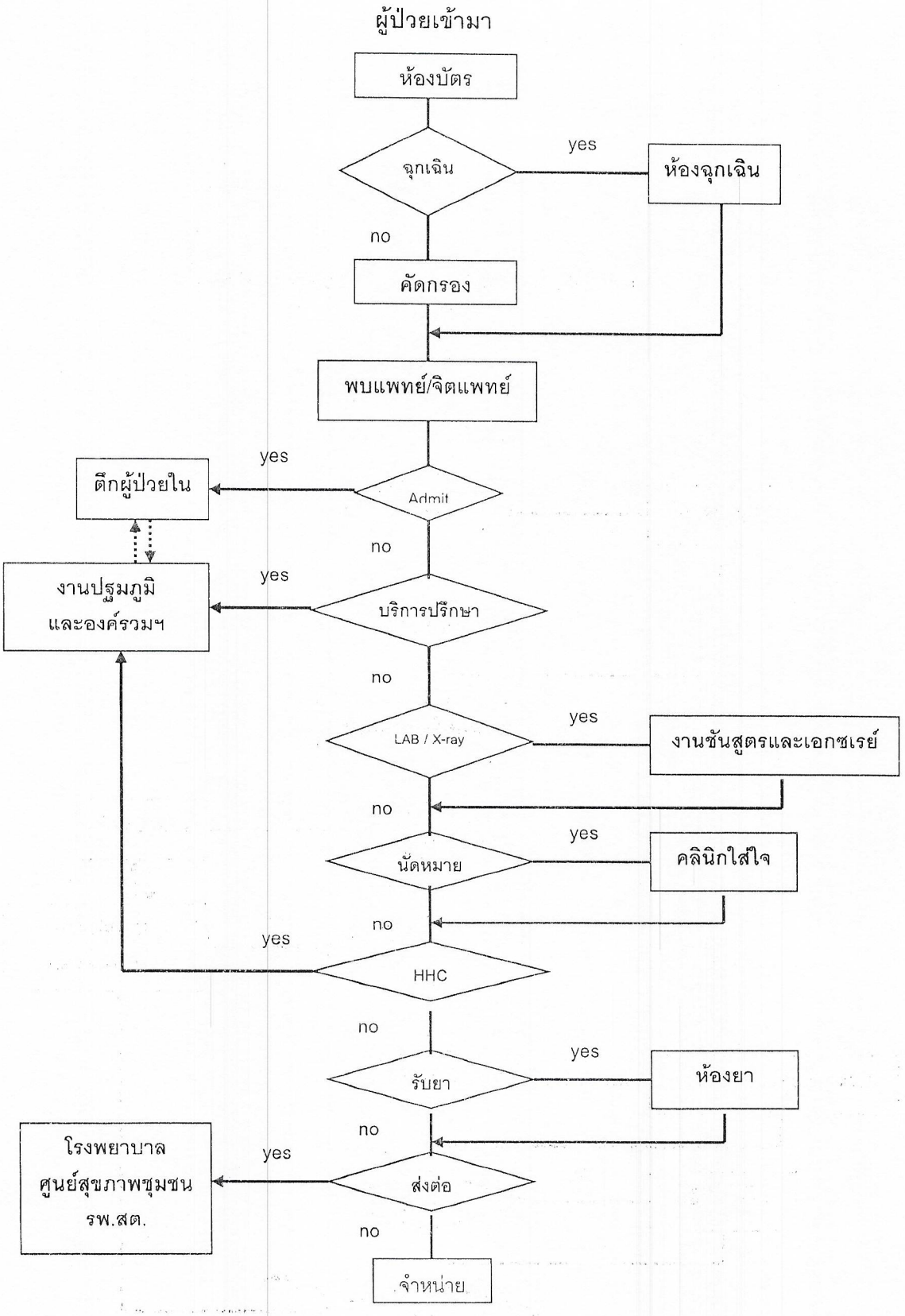
ขั้นตอนการให้บริการตรวจมะเร็งปากมดลูก

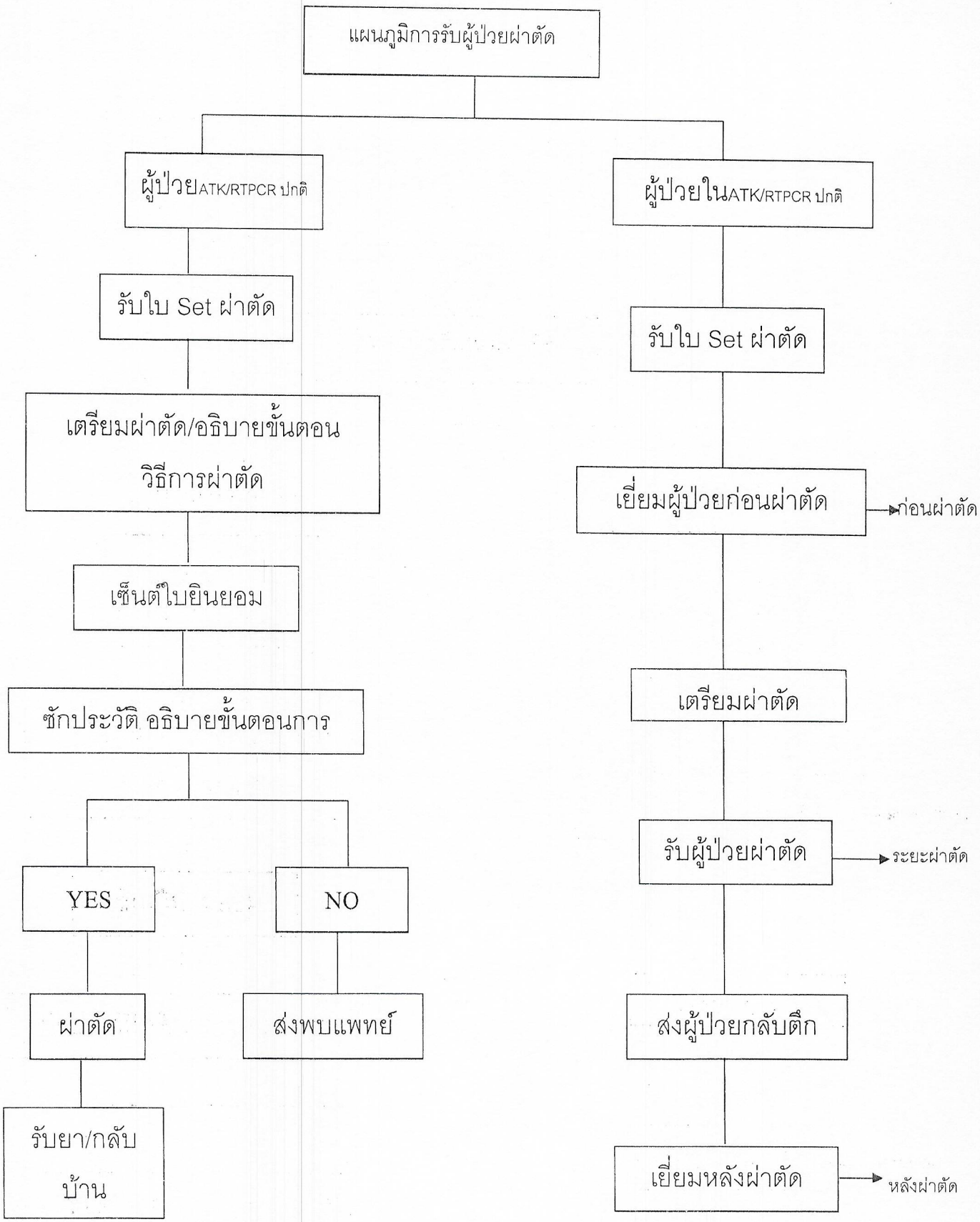


ขั้นตอนการให้บริการฝากครรภ์

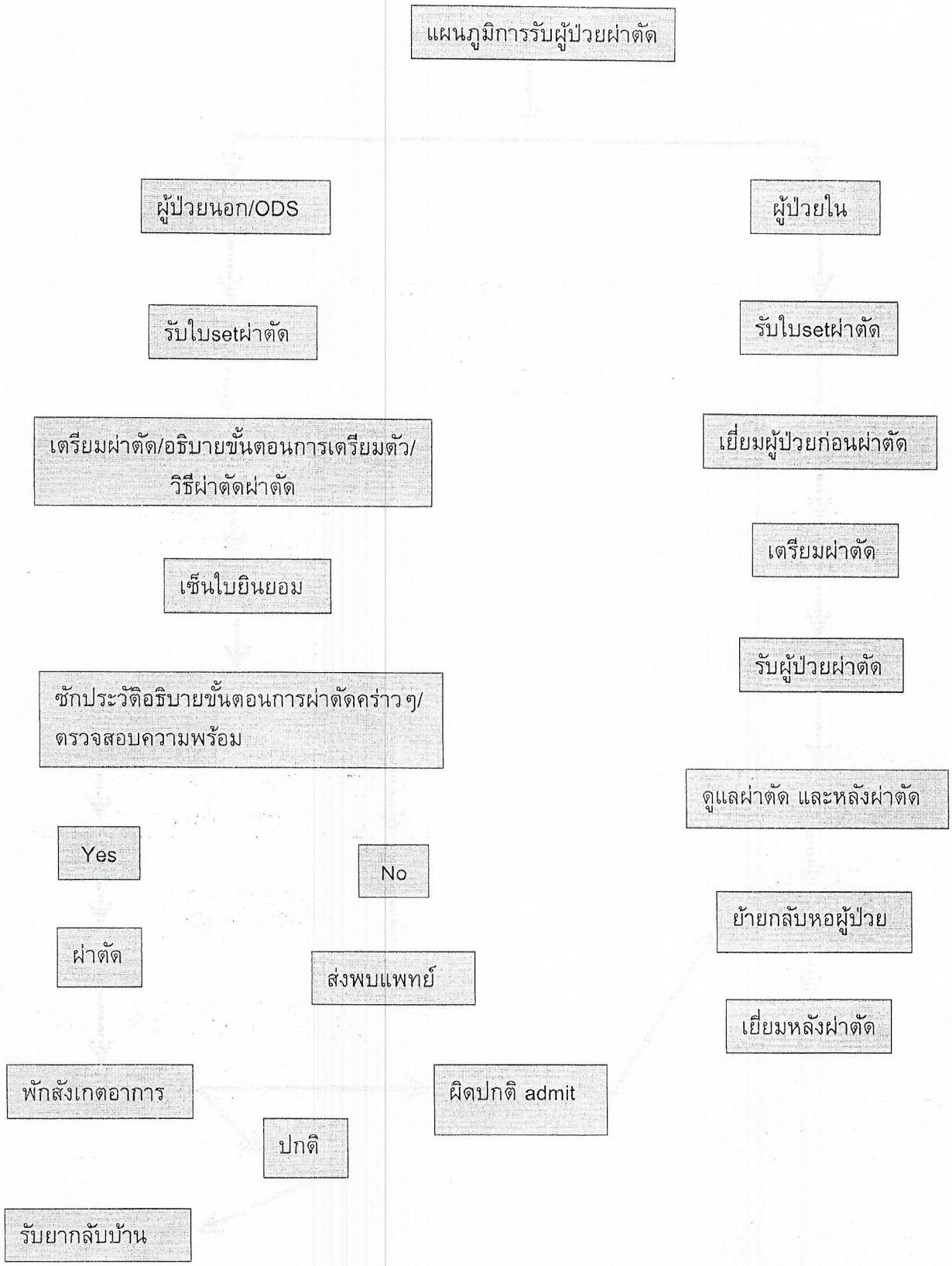


ผังไหลงานสุขภาพจิต โรงพยาบาลบางกรวย

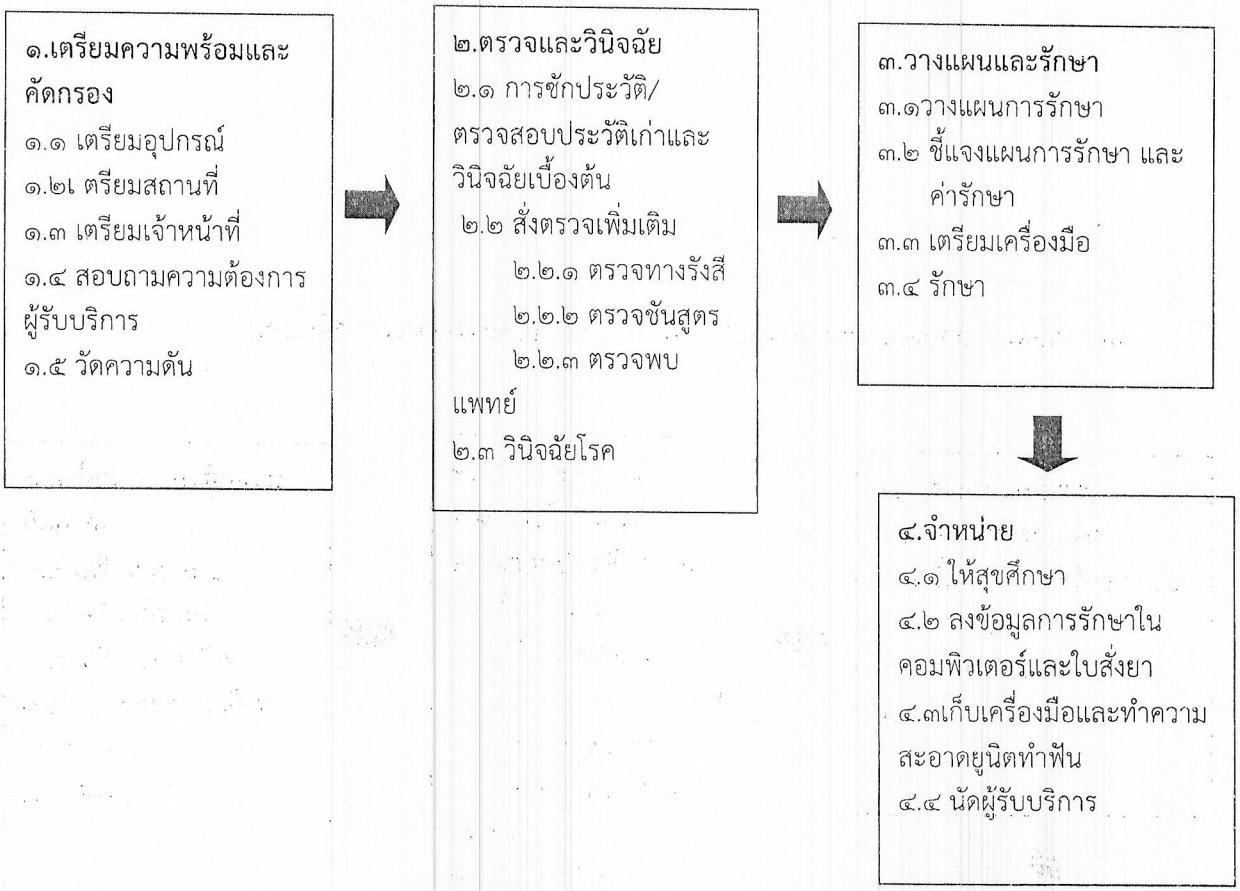



แผนภูมิการรับผู้ป่วยผ่าตัด
ผู้ป่วยATK/RTPCR ปกติ
ผู้ป่วยในATK/RTPCR ปกติ
รับใบ Set ผ่าตัด
รับใบ Set ผ่าตัด
เตรียมผ่าตัด/อธิบายขั้นตอน
วิธีการผ่าตัด
เยี่ยมผู้ป่วยก่อนผ่าตัด
ก่อนผ่าตัด
เซ็นต์ใบยินยอม
เตรียมผ่าตัด
ซักประวัติ อธิบายขั้นตอนการ
รับผู้ป่วยผ่าตัด
ระยะผ่าตัด
YES
NO
ผ่าตัด
ส่งพบแพทย์
ส่งผู้ป่วยกลับตึก
รับยา/กลับ
บ้าน
เยี่ยมหลังผ่าตัด
หลังผ่าตัด

Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



แผนภูมิกระบวนการทำงาน (Top-Down Flow chart) ของกลุ่มงานทันตกรรม



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบางกรวย
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๗
สำหรับหน่วยงานในราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบางกรวย

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลบางกรวย

วัน/เดือน/ปี : วันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

หัวข้อ : MOIT ๒ หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน

๑๔. คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

๑. มีคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

๒. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๓. https://www.bangkruaihospital.go.th/ita - ๒๕๖๗/

หมายเหตุ:.....

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล	ผู้อนุมัติรับรอง
ณัฐณิชา บัวเผือก	กวิตม์ ซื่อมั่น
(นางสาวณัฐณิชา บัวเผือก)	(นายกวิตม์ ซื่อมั่น)
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางกรวย
วันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖	วันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่
วรรณวิไล พันธมิตร
(นางสาววรรณวิไล พันธมิตร)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ
วันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖