

EB2
นอ 10

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของโรงพยาบาลท่าโรงช้าง

โรงพยาบาลท่าโรงช้าง อำเภอบุพผิน
จังหวัดสุราษฎร์ธานี
โทร ๐-๗๗๓๕-๗๑๖๔

คำนำ

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานให้บริการของโรงพยาบาลท่าโรงช้าง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลท่าโรงช้าง ด้วยการแสดงกระบวนการให้บริการของแต่ละหน่วยงาน มีผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน ระยะเวลาที่ใช้ และจุดควบคุมความเสี่ยง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน กระบวนการมุ่งตอบสนองความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการ จึงจำเป็นต้องมีขั้นตอนกระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน

โรงพยาบาลท่าโรงช้าง

๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

การประเมินผู้ป่วยแรกรับ
กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิ
กระบวนการรับเอกสารเบิกจ่ายเงิน

หน้า

๑ - ๕

๖ - ๙

๑๐ - ๑๒

การประเมินผู้ป่วยแรกรับ

หน่วยงานการพยาบาล แผนกผู้ป่วยใน โรงพยาบาลท่าเรือ

ประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการประเมินความต้องการปัญหาสุขภาพอย่างถูกต้องครบถ้วน และเหมาะสม เพื่อนำไปสู่การรักษาพยาบาลที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานและปลอดภัย

การประเมินผู้ป่วยแรกรับมีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน ๗ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ประเมินสภาพอาการผู้ป่วยแรกรับ

ในขั้นตอนนี้พยาบาลผู้รับผิดชอบจะต้องเข้ามาประเมินอาการผู้ป่วย ในการประเมินผู้ป่วย ให้พิจารณา อายุ ปัญหาสุขภาพ การตรวจเพื่อประกอบการวินิจฉัยโรค บริการหรือแผนการรักษาที่จะให้แก่ผู้ป่วย ความเร่งด่วน ตามระดับอาการเจ็บป่วย โดยใช้แบบประเมินการคัดแยกประเภทผู้ป่วย โดยผู้ป่วยหนัก จะต้องประเมินทันทีที่มาถึงหอผู้ป่วย ผู้ป่วยอาการเจ็บป่วยที่ไม่รุนแรงประเมิน ภายใน ๓๐ นาที ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ ชักประวัติสุขภาพ ตรวจร่างกาย วัดสัญญาณชีพ ประเมินด้านจิตใจ สังคม เศรษฐกิจ พร้อมบันทึกข้อมูล

พยาบาลผู้รับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

๑) ชักประวัติสุขภาพ ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคล อาการสำคัญที่มาโรงพยาบาล ประวัติการเจ็บป่วยในปัจจุบัน ประวัติการเจ็บป่วยในอดีต อาการแรกรับ ข้อมูลแบบแผนสุขภาพ สติปัญญาและการรับรู้ และประสาทสัมผัส การรับรู้ตนเองและอัตมโนทัศน์ บทบาทและสัมพันธภาพที่มีผลกระทบต่ออาการเจ็บป่วย ต่อตนเองและครอบครัว ประเมินภาวะเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ป่วย

๒) ตรวจร่างกายในระบบที่เกี่ยวข้องกับอาการเจ็บป่วยในครั้งนี้

๓) ผู้ป่วยที่มีสัญญาณชีพผิดปกติ พยาบาลตรวจวัดสัญญาณชีพซ้ำ

๔) การประเมินปัจจัยเสี่ยงต่อปัญหาสุขภาพ

๕) ถ้าพบปัจจัยเสี่ยงต่อการผลัดตกหกล้มหรือความเสี่ยงอื่นๆ ให้ดำเนินการป้องกันแก้ไขทันที

๖) การชักประวัติและการตรวจร่างกายต้องบันทึกข้อมูลทุกครั้งให้ครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์ ในแบบประเมินภาวะสุขภาพผู้ป่วยแรกรับพร้อมลงลายมือชื่อทุกครั้ง

พนักงานช่วยเหลือคนไข้ปฏิบัติ ดังนี้

๑) ตรวจวัดสัญญาณชีพพร้อมบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มปรอททุกครั้งและทันทีที่ตรวจวัดเรียบร้อยแล้ว

๒) ผู้ป่วยที่มีสัญญาณชีพผิดปกติตามเกณฑ์ที่กำหนดให้วัดซ้ำและแจ้งพยาบาลทุกครั้งและทันที (ชีพจร, อัตราการหายใจ, ความดันโลหิต, อุณหภูมิของร่างกายค่าใดค่าหนึ่งที่ผิดปกติ)

๓) ผู้ป่วยที่มีสัญญาณชีพผิดปกติที่ต้องมีการติดตามวัดประเมินซ้ำให้บันทึกในใบ RECORD VITAL SIGNS และติดตามวัดตามเวลาที่กำหนดตามที่พยาบาลหัวเวรและหรือพยาบาลเจ้าของไข้แจ้งไว้ ให้ติดตามวัดสัญญาณชีพ ระยะเวลาในการดำเนินการ ๑๐ - ๑๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ คัดแยกประเภทผู้ป่วยตามสภาพอาการเจ็บป่วยระดับความรุนแรง ผู้รับผิดชอบที่ประเมินผู้ป่วยแรกจำเป็นต้องคัดแยกประเภทผู้ป่วย ตามเกณฑ์การจำแนกประเภทผู้ป่วยโดยประเมินจาก:

๑. สภาพความเจ็บป่วย

๑.๑ สัญญาณชีพ

๑.๒ อาการ / อาการแสดงทางระบบประสาท

๑.๓ การได้รับการตรวจรักษาด้วยการผ่าตัด / หัตถการต่ออวัยวะที่สำคัญต่อการ

มีชีวิต

๑.๔ พฤติกรรมผิดปกติที่เป็นอันตรายต่อตนเอง (ผู้ป่วย) และผู้อื่นจากปัญหาการปรับตัวทางอารมณ์และจิตสังคมหรือสาเหตุอื่น เช่น ภาวะสับสนเฉียบพลันหรือปัญหาที่เกิดจากสาเหตุทาง Metabolic เช่น ภาวะไม่สมดุล ของสารน้ำและอิเล็กโทรไลต์ เป็นต้น

๒. การดูแลขั้นตอนที่ผู้ใช้บริการควรจะได้รับ

๒.๑ ความสามารถในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน

๒.๒ ความต้องการข้อมูล / การสอนของผู้ใช้บริการญาติและความต้องการ

การตอบสนองด้านจิตใจและอารมณ์

๒.๓ ความต้องการได้รับยา / การรักษาหรือหัตถการและการฟื้นฟูสภาพ

๒.๔ ความต้องการการบรรเทาอาการรบกวน

๓. นำคะแนนรวมที่ประเมินผู้ป่วยได้เทียบระดับความต้องการการดูแลขั้นต่ำที่ผู้ป่วย

ควรได้รับ

๔. การสรุปประเภทผู้ป่วย

ให้รวมคะแนนระดับสภาวะความเจ็บป่วยที่ประเมินได้กับคะแนนผลการประเมินความต้องการการดูแลขั้นต่ำที่ผู้ป่วยควรได้รับโดยใช้แบบบันทึกการจำแนกประเภทผู้ป่วยและแปลผลการจำแนกประเภทผู้ป่วยตามค่าระดับคะแนน ดังนี้

ประเภทที่ ๕ หนักมาก

คะแนน ๒๗ - ๓๒ คะแนน

ประเภทที่ ๔ หนัก

คะแนน ๒๑ - ๒๖ คะแนน

ประเภทที่ ๓ หนักปานกลาง

คะแนน ๑๕ - ๒๐ คะแนน

ประเภทที่ ๒ เจ็บป่วยเล็กน้อย

คะแนน ๙ - ๑๔ คะแนน

ประเภทที่ ๑ ผู้ป่วยพักฟื้น

คะแนน น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๘ คะแนน

ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ วางแผนการดูแลผู้ป่วย โดยจัดเตียงให้ผู้ป่วยนอนตามสภาพอาการ ความเจ็บป่วยตามระดับความรุนแรง

รับผิดชอบต้องวางแผนการดูแลผู้ป่วย โดยผู้ป่วยหนักที่จำเป็นต้องได้รับการดูแลฉุกเฉินหรือ เร่งด่วนต้องให้การรักษาพยาบาลเป็นลำดับแรกและทันทีที่เข้ามาถึงหอผู้ป่วย ผู้ป่วยหนักจัดเตียงให้นอนใกล้ ลานสายตาพยาบาล (ลิโอกกลาง) ทุกสายและทันทีที่รับไว้รักษาในหอผู้ป่วย

ในกรณีมีผู้ป่วยวิกฤตจะจัดให้ผู้ป่วยนอนในห้องแยกโรค พร้อมทั้งให้คำแนะนำวิธีการดูแล ตนเอง การป้องกันการแพร่กระจายเชื้อแก่ญาติผู้ดูแล ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ รายงานแพทย์และขอความร่วมมือกับสหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วม วางแผนการดูแลผู้ป่วย

ผู้รับผิดชอบรายงานหัวหน้าเวรกรณีพบผู้ป่วยมีอาการผิดปกติหรือผู้ป่วยหนัก เพื่อรายงาน แพทย์เจ้าของไข้หรือแพทย์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การรักษาได้ทันเวลา โดยต้องแจ้งหัวหน้าเวรทันทีที่ตรวจพบ อาการผิดปกติ กรณีผู้ป่วยหนักตามเกณฑ์ที่กำหนดหัวหน้าเวรต้องรายงานแพทย์ภายใน ๕ นาที การสื่อสาร โดยใช้ SBAR ได้แก่ การระบุตัวผู้รายงาน ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ป่วย ชื่อผู้ป่วย อาการเจ็บป่วยของผู้ป่วย การวินิจฉัยโรค แผนการรักษาที่ให้ไว้แล้วผลการตรวจคลังห้องทดลอง วันเวลาที่ตรวจ หรือข้อมูลทางคลินิก อื่นๆ บอกปัญหาและความรุนแรงของผู้ป่วย ข้อเสนอแนะ การให้ความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาอะไรที่คิดว่า ต้องการจากแพทย์ในการช่วยให้อาการของผู้ป่วยดีขึ้น

สำหรับผู้ป่วยกลุ่มโรคสำคัญหรือผู้ป่วยที่มีปัญหาภาวะสุขภาพที่ต้องได้รับการดูแลจาก สหสาขาวิชาชีพให้ปฏิบัติตามแนวทางการขอคำปรึกษากับสหสาขาวิชาชีพในการดูแลผู้ป่วย ระยะเวลาในการ ดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ สื่อสารข้อมูลอาการเจ็บป่วยของผู้ป่วยแผนการรักษา ให้คำแนะนำการ ปฏิบัติตัว สังเกตอาการผิดปกติที่ต้องแจ้งพยาบาลแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ดูแล

ผู้รับผิดชอบจะต้องให้ข้อมูลหรือการให้คำแนะนำเสริมพลังแก่ผู้ป่วยและครอบครัว เรื่องโรค แผนการรักษา การปฏิบัติตัวขณะนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล การสังเกตอาการผิดปกติที่จะต้องแจ้งแพทย์ และหรือพยาบาลทันที สอนและให้คำแนะนำทักษะการดูแลหรือการใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่จำเป็นที่ผู้ป่วย จำเป็นจะต้องนำกลับไปใช้ที่บ้านพร้อมทั้งบันทึกในใบบันทึกทางการแพทย์พยาบาลทุกครั้งให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมลงลายมือชื่อผู้บันทึกทุกครั้ง ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ ประเมินและบันทึกข้อมูลการรับรู้อาการเจ็บป่วยของผู้ป่วย แผนการรักษา การปฏิบัติตัว สังเกตอาการผิดปกติที่ต้องแจ้งพยาบาล





นักวิชาการสาธารณสุขผู้รับผิดชอบงานวันโรคบันทึกข้อมูลลงในทะเบียน TB ๐๓ และ ส่ง ต่อข้อมูลผู้ป่วยวันโรคให้กับเครือข่ายบริการสุขภาพดำเนินการลงพื้นที่บ้านผู้ป่วยเพื่อประเมินสภาพแวดล้อม วิถีชีวิต ความพร้อมทางเศรษฐกิจและสังคมรอบข้าง รวมถึงการให้ความช่วยเหลือเพิ่มเติมกับผู้ป่วยและญาติ และการมาตรวจตามนัดแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ดูแล

การประเมินผู้ป่วยแรกรับแผนการรักษา / อาการเจ็บป่วยของผู้ป่วยการรับรู้ของผู้ป่วยและ ญาติในใบบันทึกทางการแพทย์พยาบาลทุกครั้งให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมลงลายมือชื่อผู้บันทึกทุกครั้ง ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

การประเมินผู้ป่วยแรกรับ

หน่วยงานการพยาบาล แผนกผู้ป่วยใน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการประเมินความต้องการปัญหาสุขภาพอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสม เพื่อนำไปสู่การรักษาพยาบาลที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานและปลอดภัย

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หัวหน้าเวร(พยาบาลวิชาชีพ)	<p>๑. ประเมินสภาพอาการผู้ป่วยแรกรับ</p> 	<p>๑. ประเมินผู้ป่วยภายใน ๓๐ นาที</p> <p>๒. ประเมินให้ครบถ้วนถูกต้อง และครอบคลุมตามมาตรฐานที่กำหนด</p>	๑๐ นาที
หัวหน้าเวร(พยาบาลวิชาชีพ)	<p>๒. ชักประวัติสุขภาพ ตรวจร่างกาย วัดสัญญาณชีพ ประเมินด้านจิตใจ สังคม เศรษฐกิจ พร้อมบันทึกข้อมูล</p> 	<p>๑. บันทึกข้อมูลในแบบประเมิน ภาวะสุขภาพผู้ป่วยแรกรับให้ถูกต้อง ครบถ้วนเขียนชื่อผู้ประเมินให้ชัดเจน</p> <p>๒. แบบประเมิน Patient Monitors และหรือใบ RECORD VITAL SIGNS</p>	๑๐ นาที
หัวหน้าเวร(พยาบาลวิชาชีพ)	<p>๓. คัดแยกประเภทผู้ป่วย ตามสภาพอาการเจ็บป่วย ระดับความรุนแรง</p> 	<p>๑. คัดแยกประเภทผู้ป่วย ตามเกณฑ์การจำแนกประเภทผู้ป่วย</p> <p>๒. ดำเนินการโดยเร็ว</p>	๕ นาที
หัวหน้าเวร(พยาบาลวิชาชีพ)	<p>๔. วางแผนการดูแลผู้ป่วย โดยจัดเตียงให้ผู้ป่วยนอน ตามสภาพอาการความเจ็บป่วย ตามระดับความรุนแรง</p> 	<p>๑. ให้การดูแลรักษาพยาบาล ตามระดับความรุนแรงของอาการเจ็บป่วย</p> <p>๒. จัดเตียงนอนผู้ป่วยหนัก ให้อยู่ใกล้ลานสายตาพยาบาล (ลิโอกกลาง) ทุกรายและทันทีที่รับไว้รักษาในหอผู้ป่วย</p>	๕ นาที
หัวหน้าเวร(พยาบาลวิชาชีพ)	<p>๕. รายงานผลต่อแพทย์ และขอความร่วมมือกับ สหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมวางแผนการดูแลผู้ป่วย</p>	<p>๑. รายงานแพทย์โดยใช้หลัก SBAR กรณีผู้ป่วยหนักต้องรายงานแพทย์ทราบ ทันทีไม่เกิน ๕ นาที</p> <p>๑. ปฏิบัติตามแนวทางการขอคำปรึกษากับสหสาขาวิชาชีพในการดูแลผู้ป่วย กลุ่มโรคสำคัญ</p>	๕ นาที

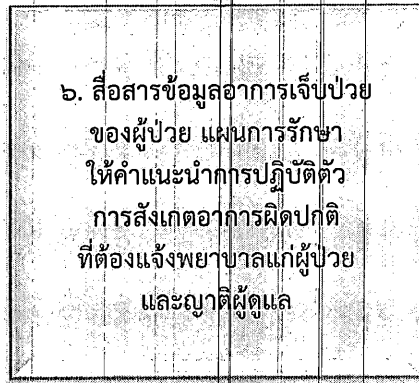
ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

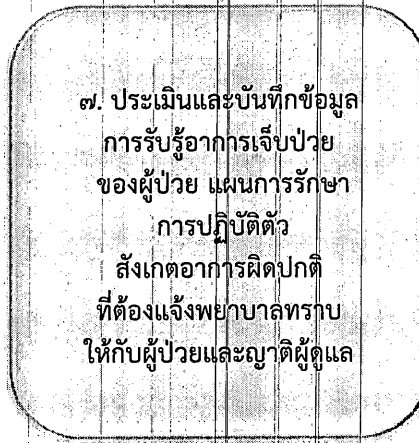
หัวหน้าเวร(พยาบาลวิชาชีพ)



๑. ปฏิบัติตามแนวทางการให้ข้อมูล การให้คำแนะนำ เสริมพลัง แก่ผู้ป่วย ครอบครัว พร้อมทั้งบันทึกในใบบันทึกทางการพยาบาลทุกครั้งให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมเขียนชื่อ ผู้ให้คำแนะนำกำกับไว้ทุกครั้ง

๕ นาที

หัวหน้าเวร(พยาบาลวิชาชีพ)



๑. บันทึกข้อมูลการให้คำแนะนำ การปฏิบัติตัว การให้การพยาบาล อาการเจ็บป่วยของผู้ป่วยการรับรู้ของผู้ป่วยและญาติในใบบันทึกทางการพยาบาลทุกครั้ง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมเขียนชื่อ ผู้บันทึกข้อมูล / ผู้ให้คำแนะนำทุกครั้ง

๕ นาที

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิ พรบ.รท
กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลท่าเรือช้าง
จังหวัดสุราษฎร์ธานี

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรับรู้ยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน การชำระหนี้
เป็นไปตามเงื่อนไขและภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นการเพิ่มรายได้ให้กับโรงพยาบาล

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิ พรบ.รท มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลหลังจาก
การรักษา ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบต้องขอรับเอกสารและหลักฐานจากผู้ป่วยที่ประสบอุบัติเหตุจากรถ ได้แก่
บันทึกประจำวันของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือสูติบัตร
สำเนาคู่มือจดทะเบียนรถ สำเนากรมธรรม์ สำเนาใบขับขี่ สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง(ผู้มอบอำนาจ)ใน
กรณีผู้บาดเจ็บยังไม่บรรลุนิติภาวะ ทั้งนี้ให้ผู้รับเอกสารตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับเอกสารตัวจริง พร้อมทั้งให้
ผู้รับบริการลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบทุกแผ่นทุกครั้ง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้รับมา
ทันที และให้ผู้รับบริการลงลายมือชื่อในแบบคำร้องขอรับค่าเสียหายเบื้องต้น (บต.๔) ทุกครั้ง ระยะเวลา
ดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๒ บันทึกประวัติผู้ป่วยและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบ E - Claim ระบบสินไหม
อัตโนมัติ ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องทำการตรวจสอบเอกสารบันทึกประจำวันของสำนักงาน
ตำรวจแห่งชาติว่ามีรายละเอียดครบถ้วน ดังนี้ ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีที่เกิดเหตุ สถานที่เกิดเหตุ หมายเลข
ทะเบียนรถ เลขตัวถังรถ และบริษัทเจ้าของกรมธรรม์ พร้อมทั้งดูวันครบกำหนดของกรมธรรม์ว่า ยังคุ้มครอง ณ
วันที่เกิดเหตุหรือไม่ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกข้อมูลในระบบ E-Claim ระบบสินไหมอัตโนมัติ
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บันทึกข้อมูลใน E-Claim โดย กรณีเบิกบริษัทกลางคุ้มครอง
ผู้ประสบภัยจากรถ จำกัด และบริษัทที่เข้าร่วมโครงการ E-Claim กับบริษัทกลางฯ ต้องลงรายละเอียดข้อมูล
ในระบบ E-Claim เพื่อขอเลขเคลมจากบริษัทกลางฯ จากนั้นระบบเบิกจากบริษัทจะตอบกลับข้อมูล
ตรวจสอบการเข้ารับบริการทั้งหมด ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในระบบ Hos XP เพื่อสรุปยอดค่ารักษาพยาบาล
ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำเอกสารเรียกเก็บจากระบบ E - claim ระบบสินไหมอัตโนมัติ
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สั่งพิมพ์รายละเอียดรายบุคคล ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาล จัดทำใบ
แจ้งหนี้รายบุคคลและทำทะเบียนรวบรวม ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ รวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดเพื่อจัดส่งให้กับบริษัทที่เป็นลูกหนี้
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รวบรวมหลักฐานในการยื่นสิทธิ พรบ. และยอดค่ารักษาพยาบาลที่
บันทึกในระบบ E-claim ระบบสินไหมอัตโนมัติ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารในการยื่นใช้สิทธิ
พรบ. ภายใน ๗ วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๖ บันทึกข้อมูลในระบบ E-Claim ระบบสินไหมอัตโนมัติ เพื่อสร้างเอกสารนำส่งการวาง
บิล ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องทำการยืนยันข้อมูลผู้ภัยแต่ละราย ตรวจสอบความถูกต้องใน
ระบบให้ตรงกับเอกสาร ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ ส่งเอกสารเบิกบริษัทประกันภัย

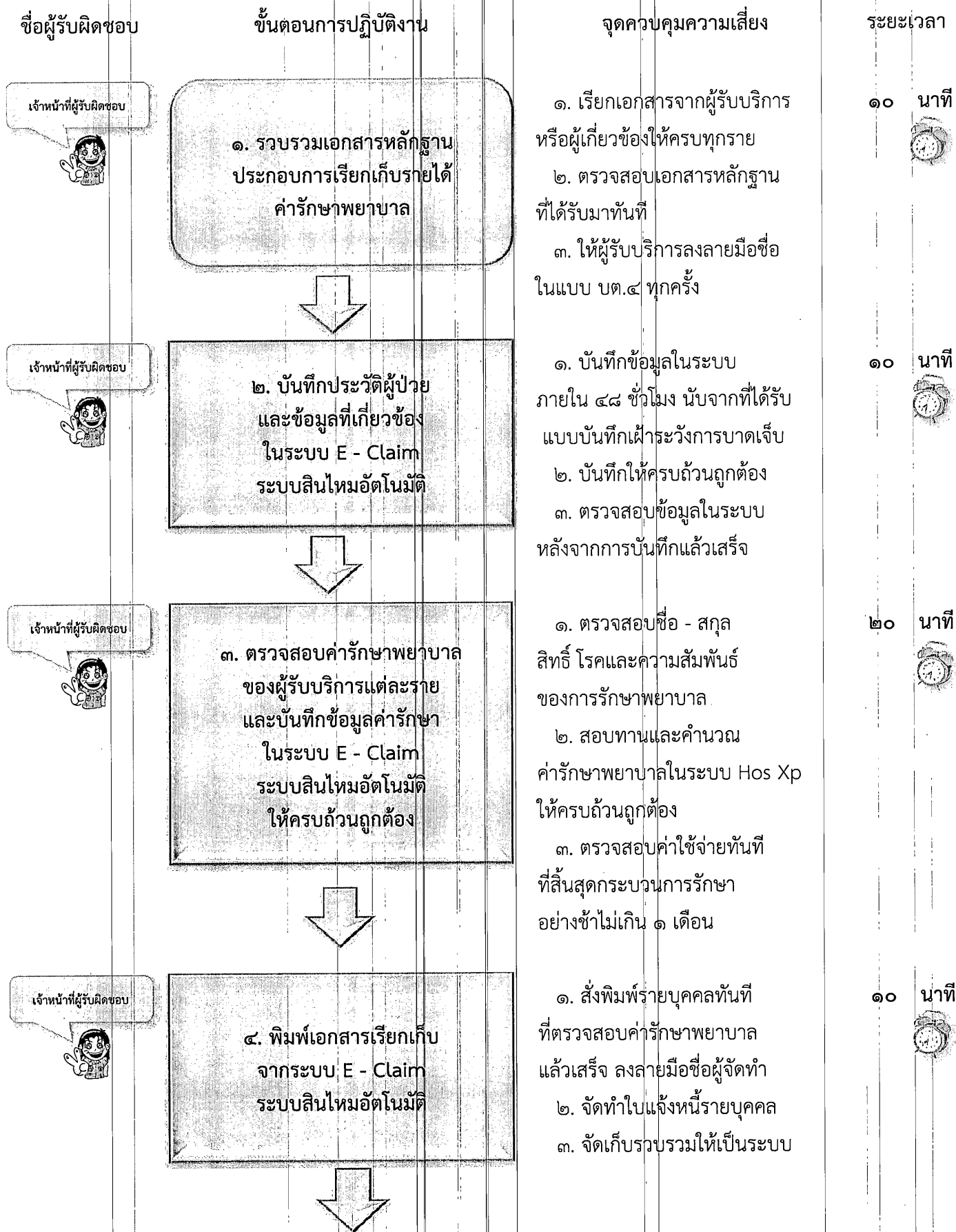
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำเอกสารเรียกเก็บให้ฝ่ายการเงินเป็นผู้เรียกเก็บไปยัง บริษัท พรบ.
ที่ผู้บาดเจ็บใช้สิทธิ์ จัดเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานไว้เฝ้าระวังข้อมูลวันที่ส่งและเลขหนังสือส่งในระบบ E-Hos
Accountings ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำรายงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน โดยสอบถามความถูกต้อง
ครบถ้วนก่อนเสนอ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที
รวมระยะเวลาที่ดำเนินการทั้งหมดประมาณ ๘๕ นาที

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิ พรบ.รด

กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลท่าเรือ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรับรู้ยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน การชำระหนี้
เป็นไปตามเงื่อนไขและภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นการเพิ่มรายได้ให้กับโรงพยาบาล



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

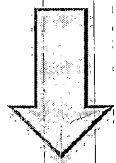
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ



๕. รวบรวมเอกสารหลักฐานทั้งหมดเพื่อจัดส่งให้กับบริษัทที่เป็นลูกหนี้

๑. รวบรวมหลักฐานทันทีที่บันทึกยอดค่ารักษาพยาบาลในระบบ E - Claim ระบบสินไหมอัตโนมัติแล้วเสร็จ

๒๐ นาที



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ



๖. เข้าสู่ระบบ E - Claim ระบบสินไหมอัตโนมัติเพื่อสร้างเอกสารนำส่งการวางบิล

๒. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานในการยื่นใช้สิทธิ พรบ. ภายใน ๗ วัน และสรุปยอดค่าใช้จ่าย

๕ นาที



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ



๗. ส่งเอกสารเพื่อเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลจากบริษัทประกันภัย

๑. เข้าสู่ระบบเพื่อยืนยันข้อมูลผู้ป่วยแต่ละรายทันทีที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้อง
๒. ตรวจสอบความถูกต้องในระบบให้ตรงกับเอกสาร

๕ นาที



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ



๘. จัดทำรายงานสรุปข้อมูลผู้ป่วยและยอดค่ารักษาพยาบาลส่งให้กับงานบัญชี

๑. ส่งเอกสารการเรียกเก็บฝ่ายการเงินทันทีที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
๒. จัดเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานบันทึกข้อมูลวันที่ส่ง / เลขหนังสือส่งเข้าระบบ E-Hos accounting

๑๕ นาที



๑. จัดทำและส่งให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ

๒. บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทันที

๒. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของรายงานทุกครั้ง

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น

๙๕ นาที



การรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลท่าโรงช้าง

- วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การจ่ายชำระหนี้มีความถูกต้อง เหมาะสมเป็นไปตามลำดับก่อนหลัง
๒. เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของโรงพยาบาลเป็นไปอย่างเหมาะสม ตามสถานะทางการเงิน
๓. เพื่อให้การจ่ายเงินชำระหนี้ของโรงพยาบาลเป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อตกลงที่กำหนด

มีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑. รับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ลงลายมือผู้รับเอกสาร พร้อมวัน เดือน ปี ในสำเนา หนังสือนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน และลงทะเบียนคุมเอกสาร ขอเบิกตามชุดของเอกสารที่ได้รับ ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๒. จัดส่งเอกสารให้กับงานตรวจสอบก่อนการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน จัดส่งเอกสารทันทีที่ได้รับเอกสาร ให้กับงานตรวจสอบก่อนการเบิกจ่าย เพื่อให้ผู้รับผิดชอบการจ่ายแยกประเภทการจ่าย เงินระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด โดยดำเนินการให้เสร็จภายใน ๓ วัน หลังจากที่ได้รับเอกสาร และส่งคืนธุรการฝ่ายกรณีเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้องทันที โดยแจ้งประเด็นที่ต้องปรับปรุงแก้ไขทั้งหมดให้ผู้เบิกทราบ ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๔. จัดส่งเอกสารให้กับผู้ควบคุมหลักฐานการขอเบิก

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ จัดส่งเอกสารให้กับผู้ควบคุมหลักฐานการขอเบิกทันที ที่ดำเนินการตรวจสอบเสร็จแล้ว พร้อมทั้งลายมือชื่อรับส่งเอกสาร ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๕. ลงทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่รายตัว

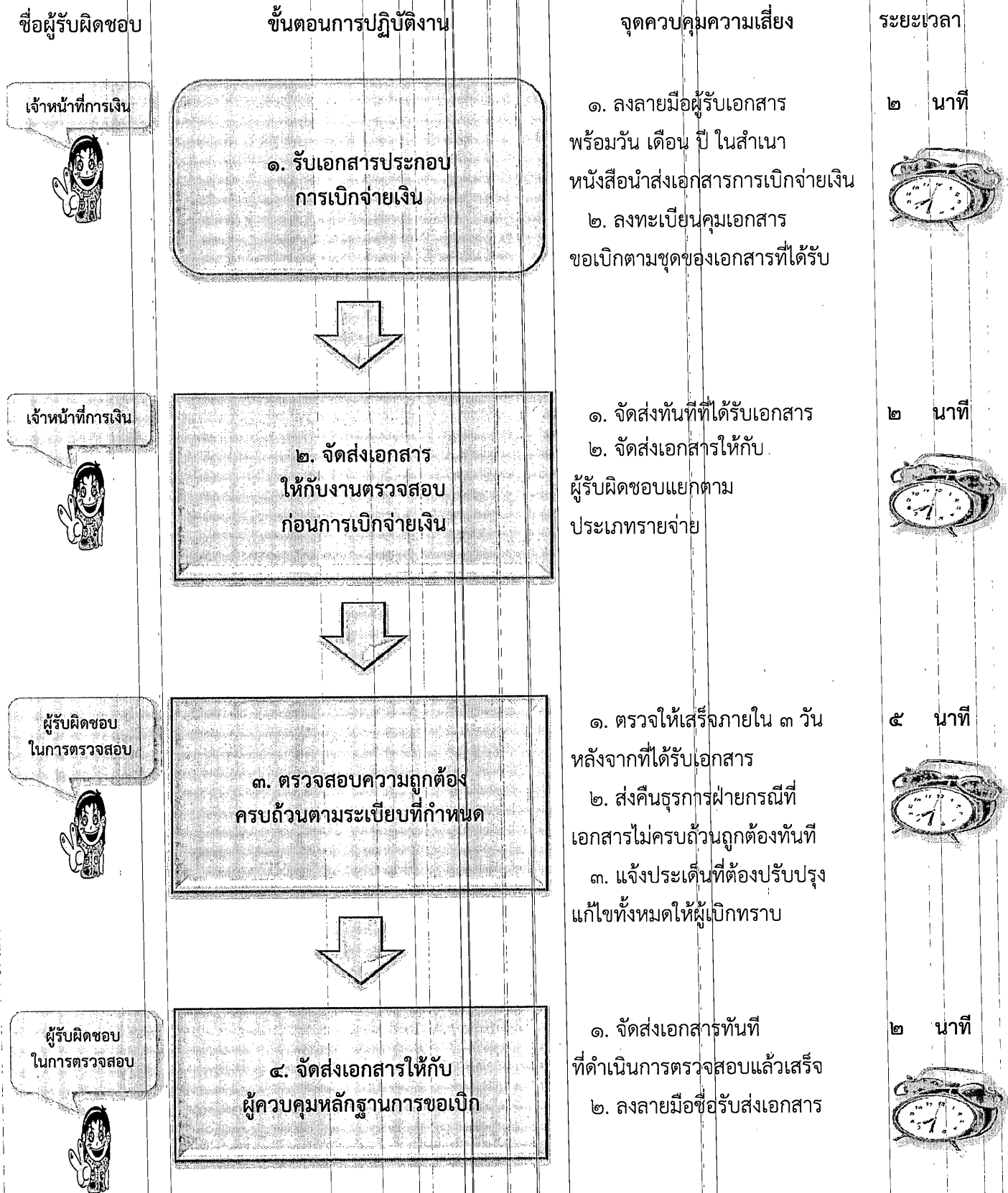
เจ้าหน้าที่การเงิน ลงทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่รายตัว โดยแยกเจ้าหน้าที่ตามฝ่าย และลงรับเอกสารโดยให้ เลขที่ตามลำดับก่อน-หลัง ในแต่ละเดือน ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๑ นาที

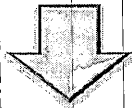
ขั้นตอนที่ ๖. เก็บเข้าแฟ้มเอกสารเจ้าหน้าที่การค้า

เจ้าหน้าที่การเงิน เก็บเอกสารเข้าแฟ้มเจ้าหน้าที่การค้าทันที โดยเรียงลำดับการได้รับเอกสาร และการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่การค้า ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๒ นาที

การรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย กลุ่มงานการเงิน โรงพยาบาลท่าเรือ

- วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การจ่ายชำระหนี้มีความถูกต้อง เหมาะสมเป็นไปตามลำดับก่อนหลัง
๒. เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของโรงพยาบาลเป็นไปอย่างเหมาะสม
ตามสถานะทางการเงิน
๓. เพื่อให้การจ่ายเงินชำระหนี้ของโรงพยาบาลเป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อตกลงที่กำหนด





เจ้าหน้าที่การเงิน

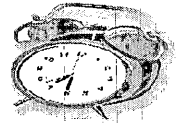


๕. ลงทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่รายตัว

๑. แยกเจ้าหน้าที่ตามฝ่าย

๒. ลงรับเอกสารโดยให้เลขที่ตามลำดับก่อน - หลังของแต่ละเดือน

๑ นาที



เจ้าหน้าที่การเงิน

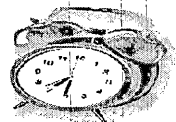


๖. เก็บเข้าแฟ้มเอกสารเจ้าหน้าที่การค้า

๑. เก็บเข้าแฟ้มทันที

โดยเรียงตามลำดับการได้รับเอกสาร และการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่การค้า

๒ นาที



รวมระยะเวลาทั้งหมด

๑๔ นาที (ต่อ ๑ ชุด)

