

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานด้านต่างๆ
ของโรงพยาบาลท่าโรงช้าง

โรงพยาบาลท่าโรงช้าง อำเภอพุนพิน
จังหวัดสุราษฎร์ธานี
โทร ๐-๗๗๓๕-๗๑๖๔

คำนำ

คู่มือกระบวนการปฏิบัติงานให้บริการของโรงพยาบาลท่าโรงช้าง ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลท่าโรงช้าง ด้วยการแสดงกระบวนการให้บริการของแต่ละหน่วยงาน มีผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน ระยะเวลาที่ใช้ และจุดควบคุมความเสี่ยง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน กระบวนการมุ่งตอบสนองความต้องการ ความคาดหวังของผู้รับบริการ จึงจำเป็นต้องมีขั้นตอนกระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน

โรงพยาบาลท่าโรงช้าง

๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

การประเมินผู้ป่วยแรกรับ
กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิ
กระบวนการรับเอกสารเบิกจ่ายเงิน

หน้า

๑ - ๕

๖ - ๙

๑๐ - ๑๒

การประเมินผู้ป่วยแรกรับ

หน่วยงานการพยาบาล แผนกผู้ป่วยใน โรงพยาบาลท่าโรงช้าง

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 ประเมินภาวะเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นกับผู้ป่วย

๒) ตรวจร่างกายในระบบที่เกี่ยวข้องกับอาการเจ็บป่วยในครั้งนี้

๓) ผู้ป่วยผู้มีสัญญาณชีพผิดปกติ พยาบาลตรวจวัดสัญญาณชีพซ้ำ

๔) การประเมินปัจจัยเสี่ยงต่อปัญหาสุขภาพ

๕) ถ้าพบปัจจัยเสี่ยงต่อการผลัดตกหกล้มหรือความเสี่ยงอื่นๆ ให้ดำเนินการป้องกันแก้ไขทันที

๖) การชักประวัติและการตรวจร่างกายต้องบันทึกข้อมูลทุกครั้งให้ครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์ ในแบบประเมินภาวะสุขภาพผู้ป่วยแรกรับพร้อมลงลายมือชื่อทุกครั้ง

พนักงานช่วยเหลือคนไข้ปฏิบัติ ดังนี้

๑) ตรวจวัดสัญญาณชีพพร้อมบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มปรอททุกครั้งและทันทีที่ตรวจวัดเรียบร้อยแล้ว

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

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

ขั้นตอนที่ ๓ คัดแยกประเภทผู้ป่วยตามสภาพอาการเจ็บป่วยระดับความรุนแรง ผู้รับผิดชอบที่ประเมินผู้ป่วยแรกจะต้องคัดแยกประเภทผู้ป่วย 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 / การสอนของผู้ใช้บริการญาติและความต้องการการตอบสนองด้านจิตใจและอารมณ์

๒.๓ ความต้องการได้รับยา / การรักษาหรือหัตถการและการฟื้นฟูสภาพ

๒.๔ ความต้องการการบรรเทาอาการรบกวน

๓. นำคะแนนรวมที่ประเมินผู้ป่วยได้เทียบระดับความต้องการการดูแลขั้นต่าที่ผู้ป่วยควรได้รับ

๔. การสรุปประเภทผู้ป่วย

ให้รวมคะแนนระดับสภาพความเจ็บป่วยที่ประเมินได้กับคะแนนผลการประเมินความต้องการการดูแลขั้นต่าที่ผู้ป่วยควรได้รับโดยใช้แบบบันทึกการจำแนกประเภทผู้ป่วยและแปลผลการจำแนกประเภทผู้ป่วยตามค่าระดับคะแนน 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 (ลีอกกลาง) ทุกสายและทันทีที่รับไว้รักษาในหอผู้ป่วย

ในกรณีมีผู้ป่วยล้มโรคนอนจะจัดให้ผู้ป่วยนอนในห้องแยกโรค พร้อมทั้งให้คำแนะนำวิธีการดูแล ตนเอง การป้องกันการแพร่กระจายเชื้อแก่ญาติผู้ดูแล ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๕ รายงานแพทย์และขอความร่วมมือกับสหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วม วางแผนการดูแลผู้ป่วย

ผู้รับผิดชอบรายงานหัวหน้าเวรกรณีพบผู้ป่วยมีอาการผิดปกติหรือผู้ป่วยหนัก เพื่อรายงาน แพทย์เจ้าของไข้หรือแพทย์ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การรักษาได้ทันเวลา โดยต้องแจ้งหัวหน้าเวรทันทีที่ตรวจพบ อาการผิดปกติ กรณีผู้ป่วยหนักตามเกณฑ์ที่กำหนดหัวหน้าเวรต้องรายงานแพทย์ภายใน ๕ นาที การสื่อสาร โดยใช้ SBAR ได้แก่ การระบุตัวผู้รายงานข้อมูลเกี่ยวกับผู้ป่วย 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 จำเป็นจะต้องนำกลับไปใช้ที่บ้านพร้อมทั้งบันทึกในใบบันทึกทางการแพทย์ทุกครั้งให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมลงลายมือชื่อผู้บันทึกทุกครั้ง ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ ประเมินและบันทึกข้อมูลการรับรู้อาการเจ็บป่วยของผู้ป่วย แผนการรักษา การปฏิบัติตัว สังเกตอาการผิดปกติที่ต้องแจ้งพยาบาล

นักวิชาการสาธารณสุขผู้รับผิดชอบงานวินโรคบันทึกข้อมูลลงในทะเบียน TB ๐๓ และ ส่ง ต่อข้อมูลผู้ป่วยวินโรคให้กับเครือข่ายบริการสุขภาพดำเนินการลงพื้นที่บ้านผู้ป่วยเพื่อประเมินสภาพแวดล้อม วิถีชีวิต ความพร้อมทางเศรษฐกิจและสังคมรอบข้าง รวมถึงการให้ความช่วยเหลือเพิ่มเติมกับผู้ป่วยและญาติ และการมาตรวจตามนัดแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ดูแล

การประเมินผู้ป่วยแรกรับแผนการรักษา / อาการเจ็บป่วยของผู้ป่วยการรับรู้ของผู้ป่วยและ ญาติในใบบันทึกทางการแพทย์ทุกครั้งให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมลงลายมือชื่อผู้บันทึกทุกครั้ง ระยะเวลาในการดำเนินการ ๕ นาที

การประเมินผู้ป่วยแรกรับ

หน่วยงานการพยาบาล แผนกผู้ป่วยใน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการประเมินความต้องการปัญหาสุขภาพอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสม เพื่อนำไปสู่การรักษายาบาลที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานและปลอดภัย

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หัวหน้าเวร(พยาบาลวิชาชีพ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๑. ประเมินสภาพ อาการผู้ป่วยแรกรับ </div>	๑. ประเมินผู้ป่วยภายใน ๓๐ นาที ๒. ประเมินให้ครบถ้วนถูกต้อง และครอบคลุมตามมาตรฐานที่กำหนด	๑๐ นาที
หัวหน้าเวร(พยาบาลวิชาชีพ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๒. ชักประวัติสุขภาพ ตรวจร่างกาย. วัดสัญญาณชีพ ประเมินด้านจิตใจ สังคม เศรษฐกิจ พร้อมบันทึกข้อมูล </div>	๑. บันทึกข้อมูลในแบบประเมิน ภาวะสุขภาพผู้ป่วยแรกรับให้ถูกต้อง ครบถ้วนเขียนชื่อผู้ประเมินให้ชัดเจน ๒. แบบประเมิน Patient Monitors และหรือใบ RECORD VITAL SIGNS	๑๐ นาที
หัวหน้าเวร(พยาบาลวิชาชีพ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๓. คัดแยกประเภทผู้ป่วย ตามสภาพอาการเจ็บป่วย ระดับความรุนแรง </div>	๑. คัดแยกประเภทผู้ป่วย ตามเกณฑ์การจำแนกประเภทผู้ป่วย ๒. ดำเนินการโดยเร็ว	๕ นาที
หัวหน้าเวร(พยาบาลวิชาชีพ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๔. วางแผนการดูแลผู้ป่วย โดยจัดเตียงให้ผู้ป่วยนอน ตามสภาพอาการความเจ็บป่วย ตามระดับความรุนแรง </div>	๑. ให้การดูแลรักษาพยาบาล ตามระดับความรุนแรงของอาการเจ็บป่วย ๒. จัดเตียงนอนผู้ป่วยหนัก ให้อยู่ใกล้ลานสายตาพยาบาล (ลิโอกกลาง) ทุกสายและทันทีที่รับไว้รักษาในหอผู้ป่วย	๕ นาที
หัวหน้าเวร(พยาบาลวิชาชีพ)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ๕. รายงานผลต่อแพทย์ และขอความร่วมมือกับ สหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมวางแผนการดูแลผู้ป่วย </div>	๑. รายงานแพทย์โดยใช้หลัก SBAR กรณีผู้ป่วยหนักต้องรายงานแพทย์ทราบ ทันทีไม่เกิน ๕ นาที ๑. ปฏิบัติตามแนวทางการขอคำปรึกษา กับสหสาขาวิชาชีพในการดูแลผู้ป่วย กลุ่มโรคสำคัญ	๕ นาที

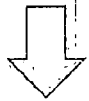
ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

หัวหน้าเวร(พยาบาลวิชาชีพ)

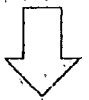


๖. สื่อสารข้อมูลอาการเจ็บป่วย
 ของผู้ป่วย แผนการรักษา
 ให้คำแนะนำการปฏิบัติตัว
 การสังเกตอาการผิดปกติ
 ที่ต้องแจ้งพยาบาลแก่ผู้ป่วย
 และญาติผู้ดูแล

๑. ปฏิบัติตามแนวทางการให้ข้อมูล
 การให้คำแนะนำ เสริมพลัง แก่ผู้ป่วย
 ครอบครัว พร้อมทั้งบันทึกในใบบันทึก
 ทางการพยาบาลทุกครั้งให้ถูกต้อง
 ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมเขียนชื่อ
 ผู้ให้คำแนะนำกำกับไว้ทุกครั้ง

๕ นาที

หัวหน้าเวร(พยาบาลวิชาชีพ)



๗. ประเมินและบันทึกข้อมูล
 การรับรู้อาการเจ็บป่วย
 ของผู้ป่วย แผนการรักษา
 การปฏิบัติตัว
 สังเกตอาการผิดปกติ
 ที่ต้องแจ้งพยาบาลทราบ
 ให้กับผู้ป่วยและญาติผู้ดูแล

๑. บันทึกข้อมูลการให้คำแนะนำ
 การปฏิบัติตัว การให้การพยาบาล
 อาการเจ็บป่วยของผู้ป่วยการรับรู้
 ของผู้ป่วยและญาติในใบบันทึก
 ทางการพยาบาลทุกครั้ง
 ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
 พร้อมเขียนชื่อ ผู้บันทึกข้อมูล /
 ผู้ให้คำแนะนำทุกครั้ง

๕ นาที

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิ พรบ.รท
กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลท่าเรือข้าม
จังหวัดสุราษฎร์ธานี

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรับรู้อยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน การชำระหนี้
เป็นไปตามเงื่อนไขและภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นการเพิ่มรายได้ให้กับโรงพยาบาล

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิ พรบ.รท มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น ๘ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการเรียกเก็บรายได้ค่ารักษาพยาบาลหลังจาก
การรักษา ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบต้องขอรับเอกสารและหลักฐานจากผู้ป่วยที่ประสบอุบัติเหตุจากรถ ได้แก่
บันทึกประจำวันของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านหรือสูติบัตร
สำเนาคู่่มือจดทะเบียนรถ สำเนากรมธรรม์ สำเนาใบขับขี่ สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง(ผู้มอบอำนาจ)ใน
กรณีผู้บาดเจ็บยังไม่บรรลุนิติภาวะ ทั้งนี้ ให้ผู้รับเอกสารตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับเอกสารตัวจริง พร้อมทั้งให้
ผู้รับบริการลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องให้ครบทุกแผ่นทุกครั้ง ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ได้ให้รับมา
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 เพื่อสร้างเอกสารนำส่งการวางบิล ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องทำการยืนยันข้อมูลผู้ป่วยแต่ละราย ตรวจสอบความถูกต้องในระบบให้ตรงกับเอกสาร ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๗ ส่งเอกสารเบิกบริษัทประกันภัย

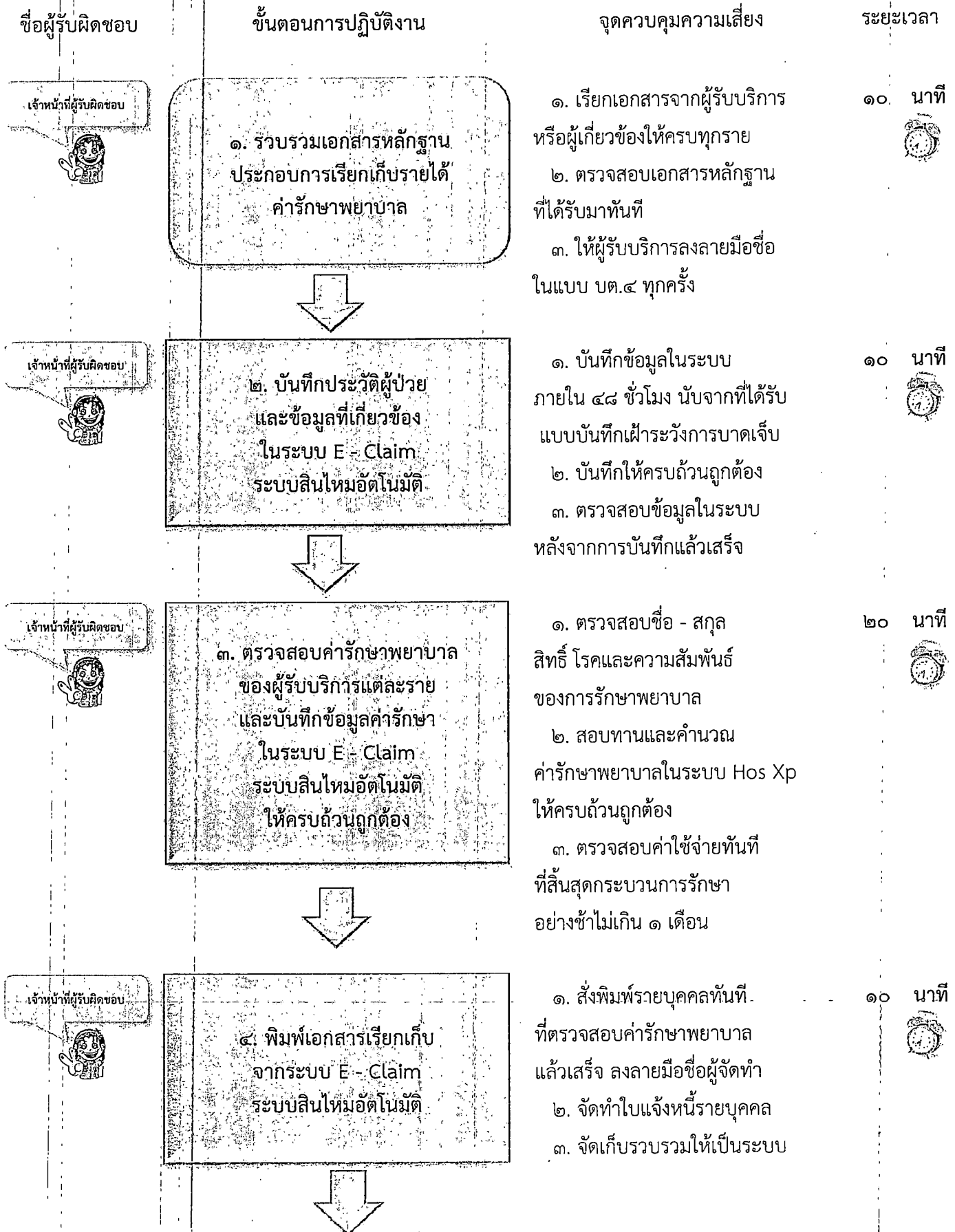
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำเอกสารเรียกเก็บให้ฝ่ายการเงินเป็นผู้เรียกเก็บไปยัง บริษัท พรบ. ที่ผู้บาดเจ็บใช้สิทธิ์ จัดเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานไว้เฝ้าระวังข้อมูลวันที่ส่งและเลขหนังสือส่งในระบบ E-Hos Accountings ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๕ นาที










ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำรายงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน โดยสอบถามความถูกต้องครบถ้วนก่อนเสนอ โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๕ นาที รวมระยะเวลาที่ดำเนินการทั้งหมดประมาณ ๙๕ นาที

กระบวนการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิ พรบ.รถ

กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลท่าเรือ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรับรื้อยอดลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน การชำระหนี้
เป็นไปตามเงื่อนไขและภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นการเพิ่มรายได้ให้กับโรงพยาบาล



ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 	๕. รวบรวมเอกสาร หลักฐานทั้งหมด เพื่อจัดส่งให้กับบริษัทที่เป็นลูกหนี้	๑. รวบรวมหลักฐานทันที ที่บันทึกยอดค่ารักษาพยาบาล ในระบบ E - Claim ระบบสินไหมอัตโนมัติแล้วเสร็จ ๒. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ในการยื่นใช้สิทธิ พรบ. ภายใน ๗ วัน และสรุปยอดค่าใช้จ่าย	๒๐ นาที 
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 	๖. เข้าระบบ E - Claim ระบบสินไหมอัตโนมัติ เพื่อสร้างเอกสารนำส่งการวางบิล	๑. เข้าระบบเพื่อยืนยันข้อมูล ผู้ป่วยแต่ละรายทันทีที่ตรวจสอบ เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ในระบบให้ตรงกับเอกสาร	๕ นาที 
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 	๗. ส่งเอกสารเพื่อเรียกเก็บ ค่ารักษาพยาบาล จากบริษัทประกันภัย	๑. ส่งเอกสารการเรียกเก็บ ฝ่ายการเงินทันทีที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ๒. จัดเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน บันทึกข้อมูลวันที่ส่ง / เลขหนังสือส่ง เข้าระบบ E-Hos accounting	๕ นาที 
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 	๘. จัดทำรายงานสรุปข้อมูลผู้ป่วย และยอดค่ารักษาพยาบาล ส่งให้กับงานบัญชี	๑. จัดทำและส่งให้แล้วเสร็จ ภายใน ๒ วันทำการ ๒. บันทึกข้อมูลในทะเบียน คมลูกหนี้ค่ารักษาพยาบาลทันที ๒. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของรายงานทุกครั้ง	๑๕ นาที 
รวมระยะเวลาทั้งสิ้น			๔๕ นาที 

การรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลท่าโรงช้าง

- วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้การจ่ายชำระหนี้มีความถูกต้อง เหมาะสมเป็นไปตามลำดับก่อนหลัง
๒. เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของโรงพยาบาลเป็นไปอย่างเหมาะสมตามสถานะทางการเงิน
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 จัดส่งเอกสารให้กับผู้ควบคุมหลักฐานการขอเบิกทันทีที่ดำเนินการตรวจสอบเสร็จแล้ว พร้อมทั้งลายมือชื่อรับส่งเอกสาร ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๒ นาที

ขั้นตอนที่ ๕. ลงทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่รายตัว

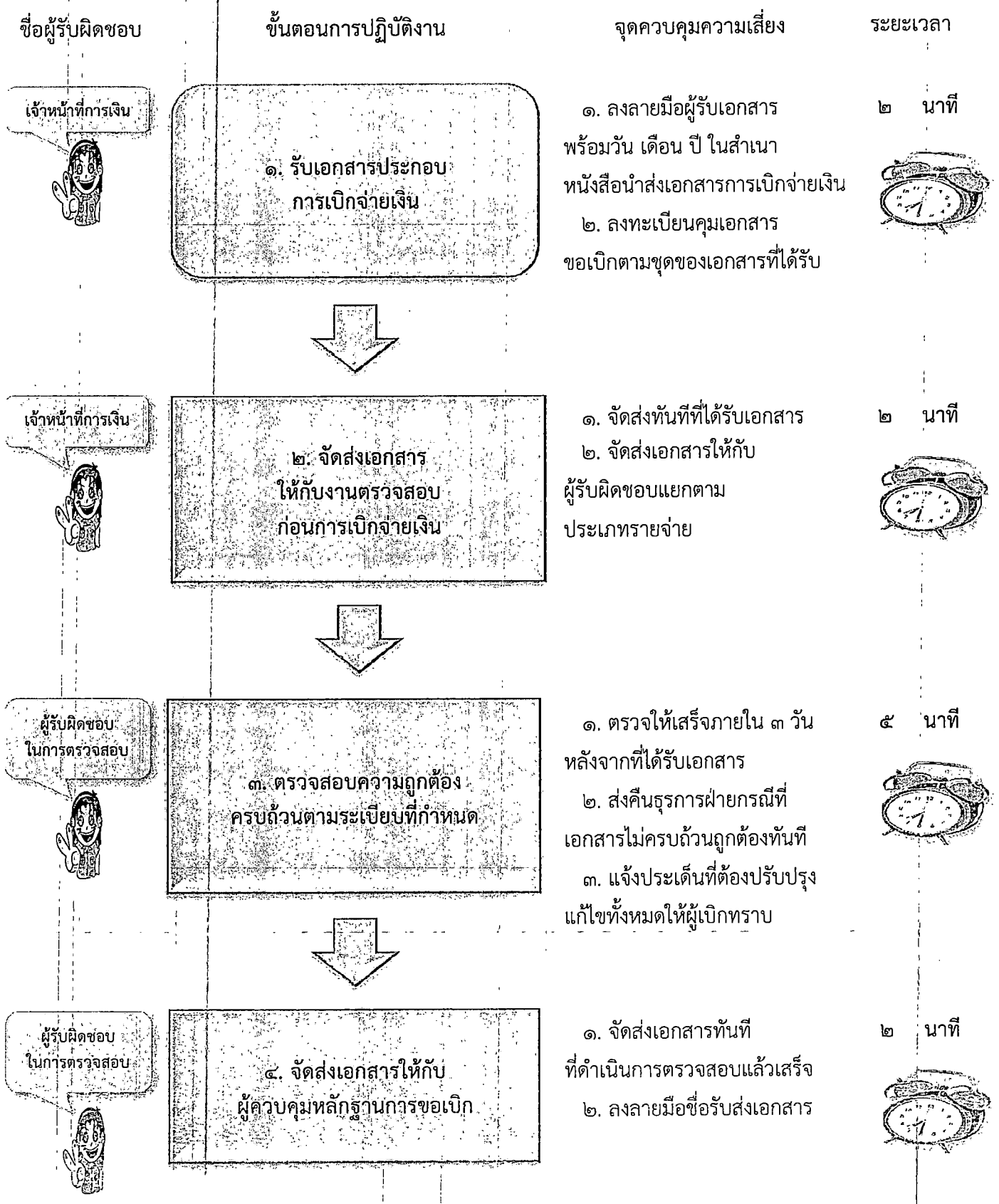
เจ้าหน้าที่การเงิน ลงทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่รายตัว โดยแยกเจ้าหน้าที่ตามฝ่าย และลงรับเอกสารโดยให้เลขที่ตามลำดับก่อน-หลัง ในแต่ละเดือน ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๑ นาที

ขั้นตอนที่ ๖. เก็บเข้าแฟ้มเอกสารเจ้าหน้าที่การค้า

เจ้าหน้าที่การเงิน เก็บเอกสารเข้าแฟ้มเจ้าหน้าที่การค้าทันที โดยเรียงลำดับการได้รับเอกสาร และการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่การค้า ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ ๒ นาที

การรับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
กลุ่มงานการเงิน โรงพยาบาลท่าเรือ

- วัตถุประสงค์ :
1. เพื่อให้การจ่ายชำระหนี้มีความถูกต้อง เหมาะสมเป็นไปตามลำดับก่อนหลัง
 2. เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงินของโรงพยาบาลเป็นไปอย่างเหมาะสมตามสถานะทางการเงิน
 3. เพื่อให้การจ่ายเงินชำระหนี้ของโรงพยาบาลเป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อตกลงที่กำหนด

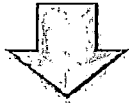
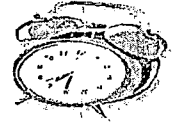




๕. ลงทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่รายตัว

- ๑. แยกเจ้าหน้าที่ตามฝ่าย
- ๒. ลงรับเอกสารโดยให้เลขที่ตามลำดับก่อน - หลังของแต่ละเดือน

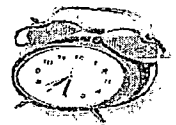
๑ นาที



๖. เก็บเข้าแฟ้มเอกสารเจ้าหน้าที่การค้า

- ๑. เก็บเข้าแฟ้มทันทีโดยเรียงตามลำดับการได้รับเอกสาร และการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่การค้า

๒ นาที



รวมระยะเวลาทั้งหมด

๑๔ นาที (ต่อ ๑ ชุด)

