



คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก

และ

ภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

โรงพยาบาลบางกรวย

ผังการปฏิบัติงาน (Flow chart) ด้านกระบวนการให้บริการ

งานการพยาบาลผู้ป่วยใน กลุ่มงานการพยาบาล โรงพยาบาลบางกรวย

ผังการปฏิบัติงาน (Flow chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การดูแลแรกรับ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1.เตรียมความพร้อมรับบริการ	
	2.จัดลำดับความรุนแรงของอาการผู้ป่วย	
	3.ให้ข้อมูลผู้ป่วยและญาติ	
	4.ลงนามยินยอมการรักษา	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การดูแลต่อเนื่อง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	5.ประเมินปัญหาความต้องการของผู้ป่วย	
	6.ส่งตรวจชั้นสูตร	
	7.รายงานและประสานงาน	
	8.วินิจฉัยทางการพยาบาล	
	9.วางแผนงานแต่ละวิชาชีพ	
	10.การประสานแผน	
	11.การมีส่วนร่วมของผู้ป่วย	
	12.การวางแผนจำหน่าย	
	13.การสั่งการและมอบหมายงาน	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การประเมินผู้ป่วยตามแผนการรักษา</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	14.การให้การพยาบาลตามปัญหาและความต้องการของผู้ป่วย
		15.การบริหารยา
		16.การให้บริการอาหาร
		17.การดูแลผู้ป่วยผ่าตัดและการให้ยาระงับความรู้สึก
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การประเมินซ้ำ การเฝ้าระวังอาการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	18.การทำหัตถการ	
	19.การเฝ้าระวัง	
	20.การรายงาน	
	21.การตรวจเยี่ยม	
	22.การส่งเคราะห์ข้อมูล	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">กิจกรรมคู่ขนาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	23.การให้ข้อมูล	
	24.การบันทึกข้อมูล	
	25.การให้สุขศึกษา	
	26.การชำระเงิน	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">การจำหน่ายผู้ป่วย</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	27.การจำหน่ายผู้ป่วยโดยแพทย์อนุญาต	
	28.การส่งต่อผู้ป่วย	
	29.การไม่สมัครใจอยู่	
	30.การเสียชีวิต	
	31.การนัดติดตาม	

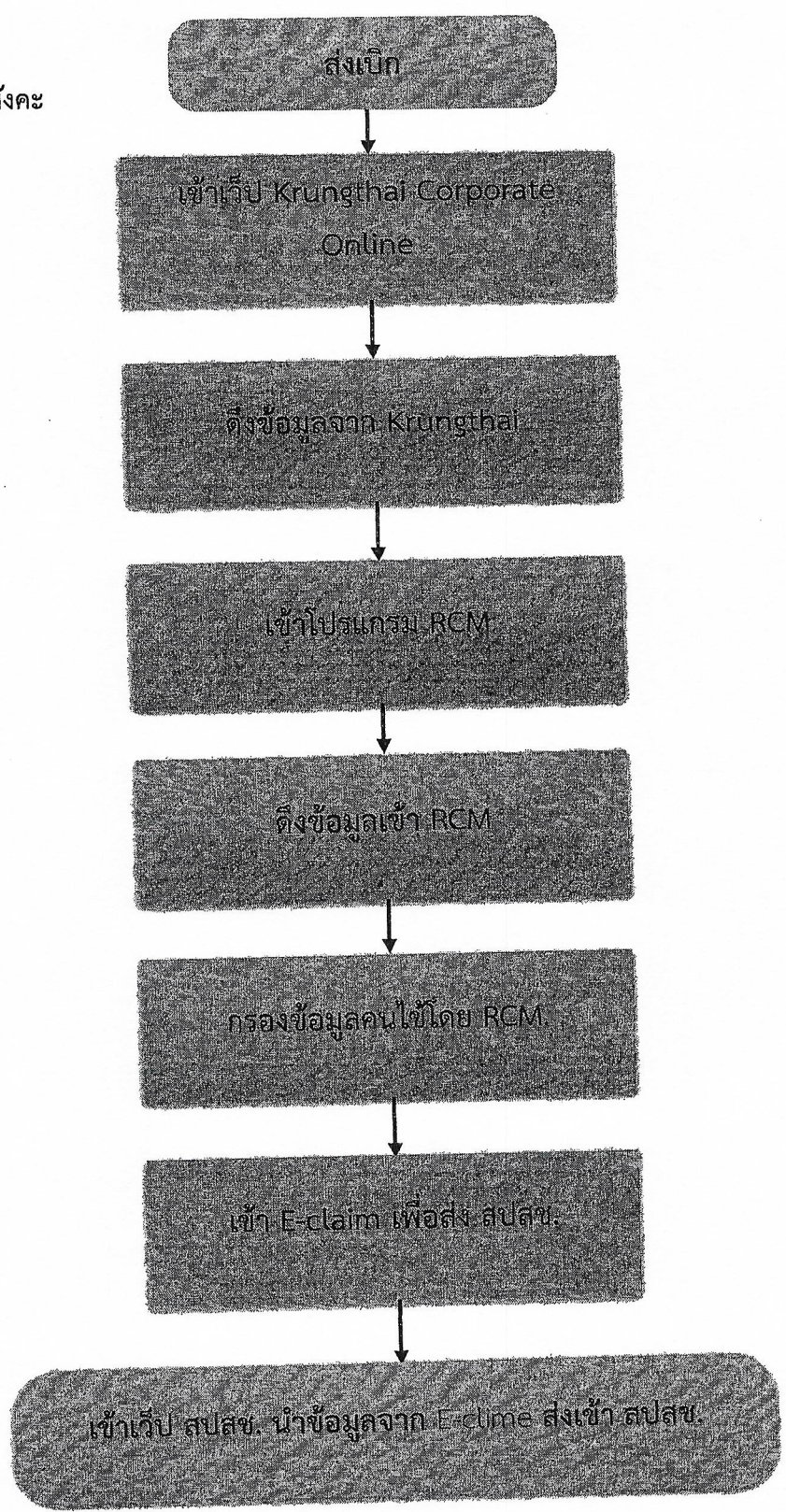
ขั้นตอนการส่งเบิกกรมบัญชีกลาง

ผู้รับผิดชอบ

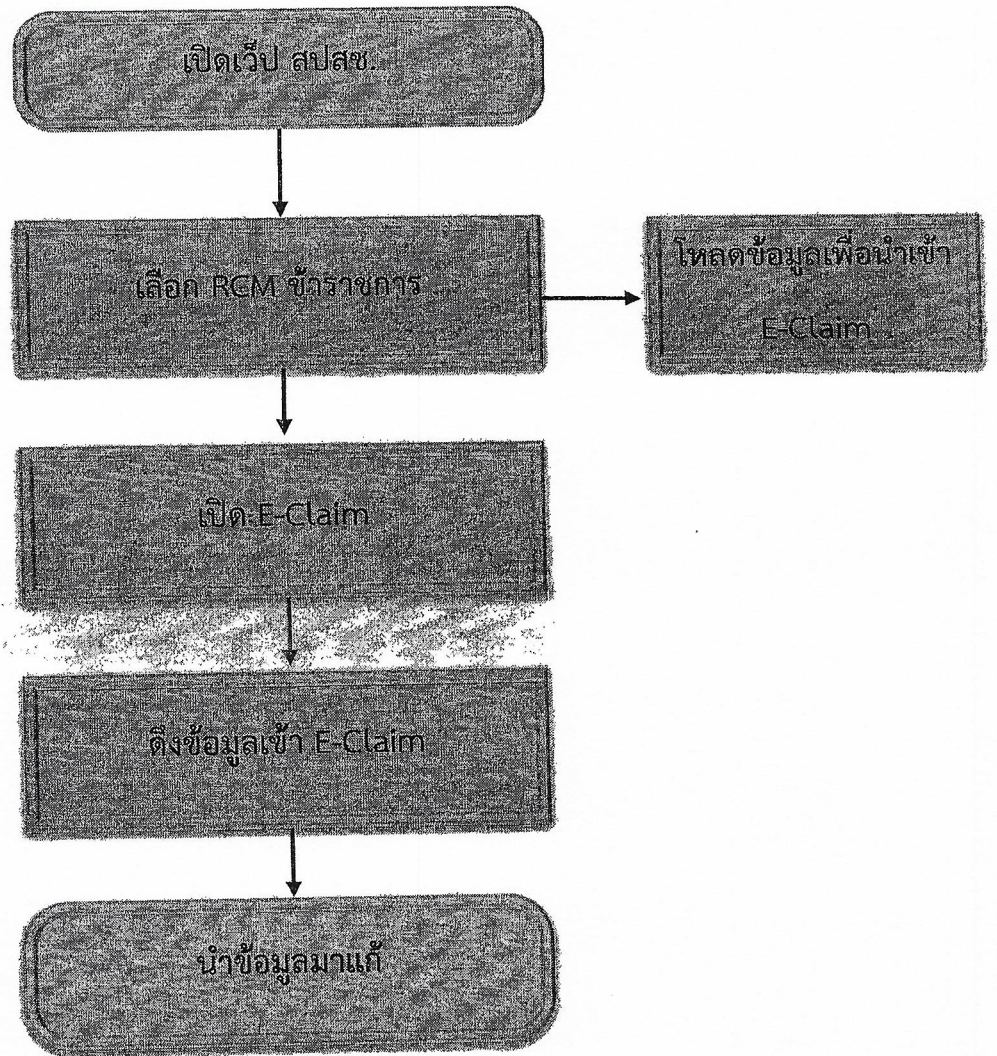
จนท.งานประกันฯ

จันทร์พร กาญจนพิงคะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการแก้เวลาติด C กลับมา

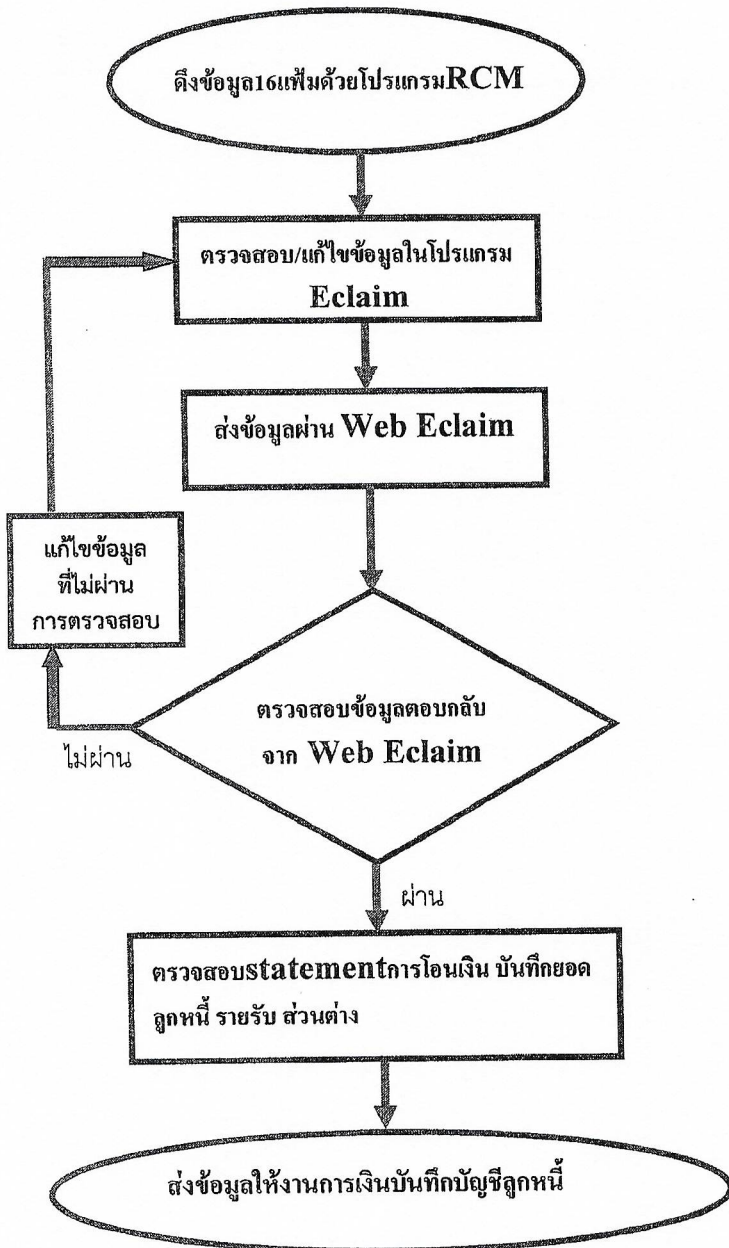


กระบวนการงานการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกผ่านโปรแกรมEclaim

สิทธิ อปท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



1. ดึงข้อมูล16เพิ่มจากฐานข้อมูลHosxpด้วยโปรแกรม RCM เพื่อนำเข้าโปรแกรมEclaim

2. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลสิทธิเบิกจ่ายตรง อปท. ให้ถูกต้อง บันทึกข้อมูลเรียกเก็บส่งออกจากโปรแกรม Eclaim offline

3. นำไฟล์แต่ของสิทธิ อปท. ที่ได้จากโปรแกรมEclaim offline ส่งข้อมูลผ่าน Web Eclaim

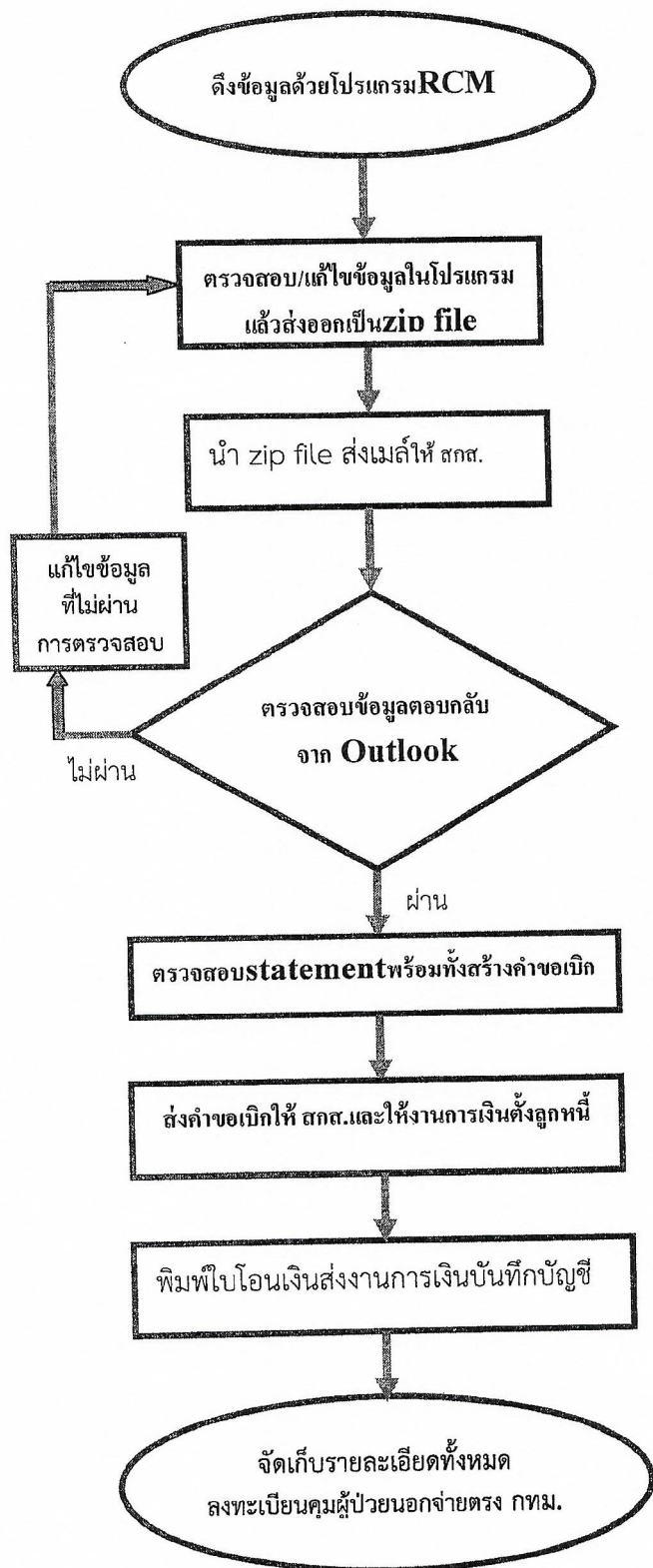
4. ตรวจสอบข้อมูลตอบกลับ(Rep)จาก Web Eclaim กรณีข้อมูลที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ(ติด C)ให้แก้ไขในจุดที่ข้อมูลไม่ผ่านแล้วดำเนินการส่งไปอีกครั้ง

5. ตรวจสอบstatement การโอนเงินเทียบกับข้อมูลจากHosxpพร้อมทั้งบันทึกยอดรายรับ ส่วนต่าง ลงในทะเบียนคุมลูกหนี้

6. ส่งข้อมูลให้งานการเงินบันทึกบัญชีลูกหนี้

กระบวนการงานการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกเบิกจ่ายตรง กทม.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

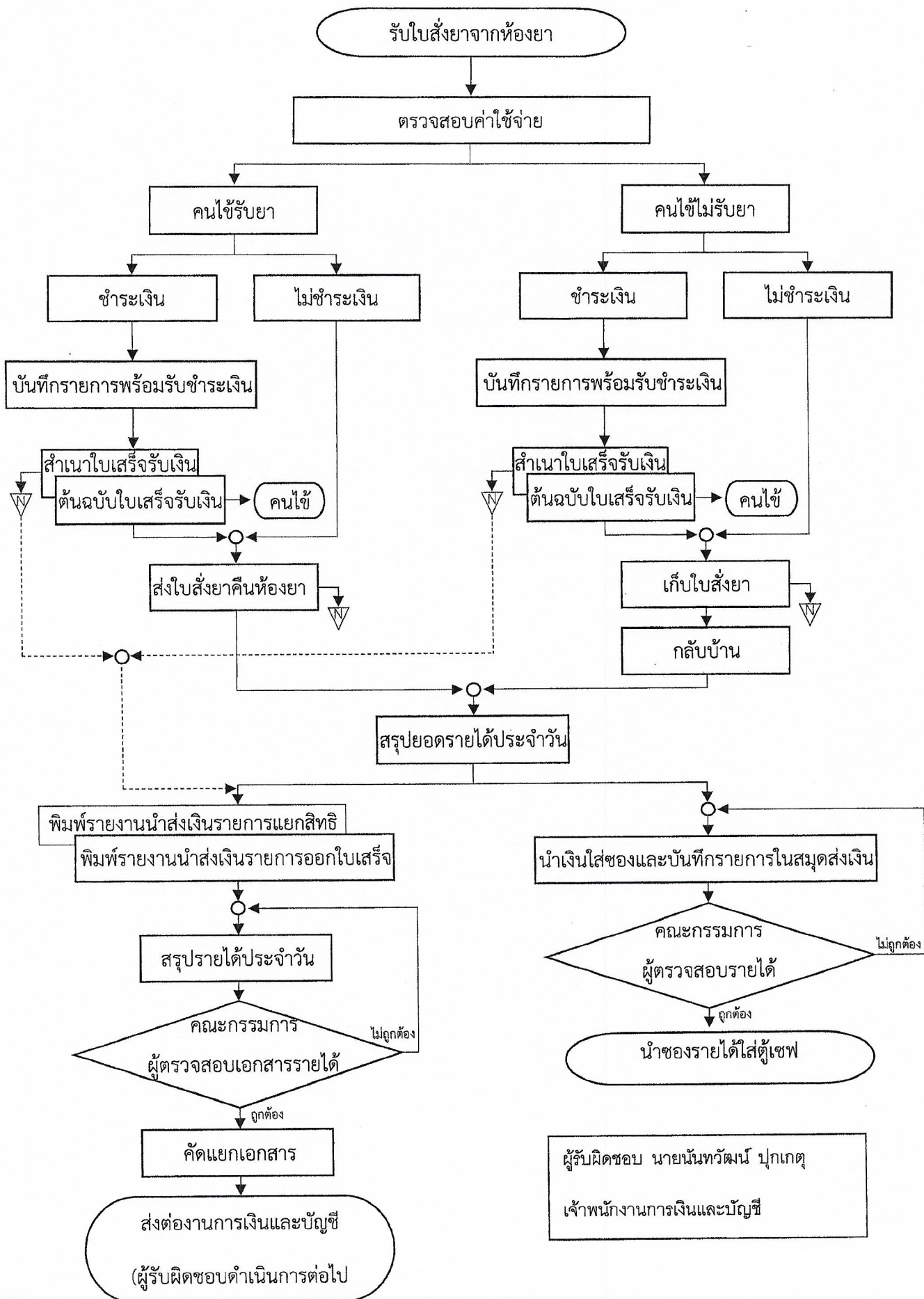


วิธีการปฏิบัติงาน

1. ดึงข้อมูลผู้ป่วยเบิกจ่ายตรง กทม.จากฐานข้อมูล Hosxp ด้วยโปรแกรม RCM
2. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลผู้ป่วยเบิกจ่ายตรง กทม.ให้ถูกต้อง เรียบร้อยแล้วส่งข้อมูลเรียกเก็บออกจากโปรแกรมRCM เป็น zip file
3. นำ zip file ที่ได้จากโปรแกรมRCM ส่งเมลล์ที่ 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 ส่งเมลล์ที่ claims@cs.chi.or.th ให้ สกส.ตรวจสอบข้อมูล และสำเนาคำขอเบิกส่งงานการเงินเพื่อตั้งหนี้
8. คำขอเบิกที่ผ่านแล้ว สกส.จะส่งหนังสือแจ้งการโอนเงินมาทางOutlook พิมพ์ใบโอนเงินเก็บและสำเนาส่งงานการเงินบันทึกบัญชีลูกหนี้
9. จัดเก็บรายละเอียดทั้งหมดลงทะเบียนคุมผู้ป่วยนอกจ่ายตรง กทม.

น.ส.จิราพร พูลกลิ่น
 เจ้าหน้าที่งานเวชสถิติชำนาญงาน
 ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการรับรายได้(เงินสด)/รัฐวิสาหกิจ

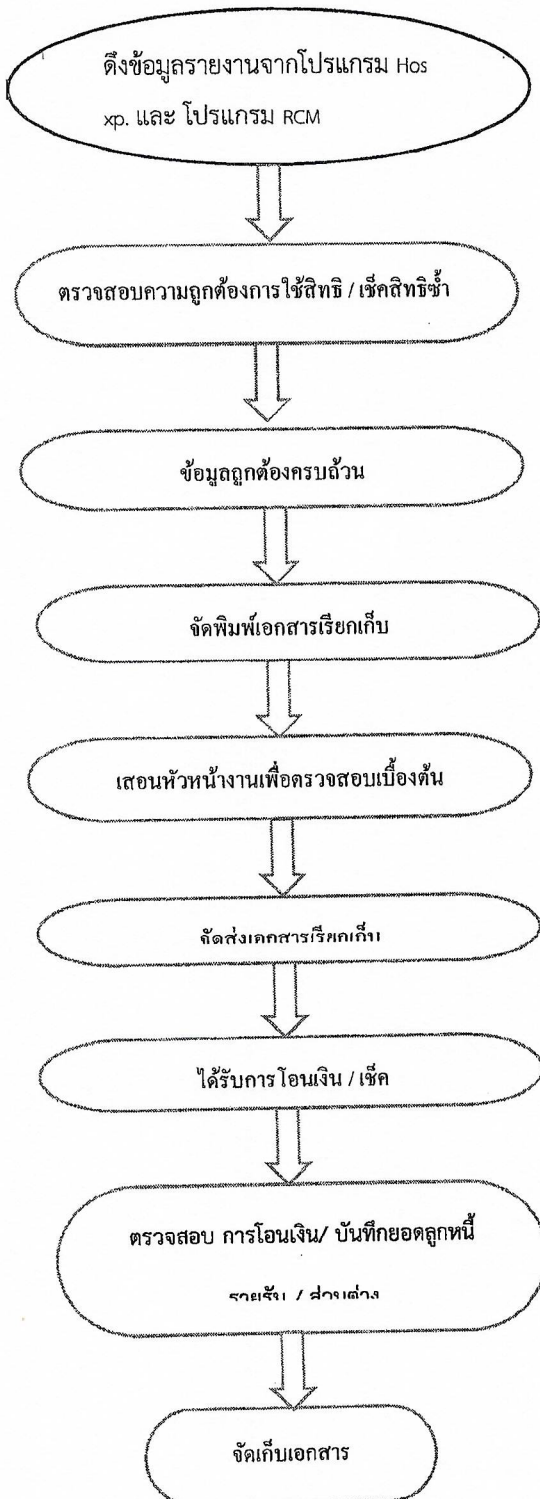


ขั้นตอนการบันทึกส่งข้อมูลผู้ป่วยนอก สิทธิประกันสังคม(กรณีในเครือข่าย)

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปวีณา บุญเจือจันทร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

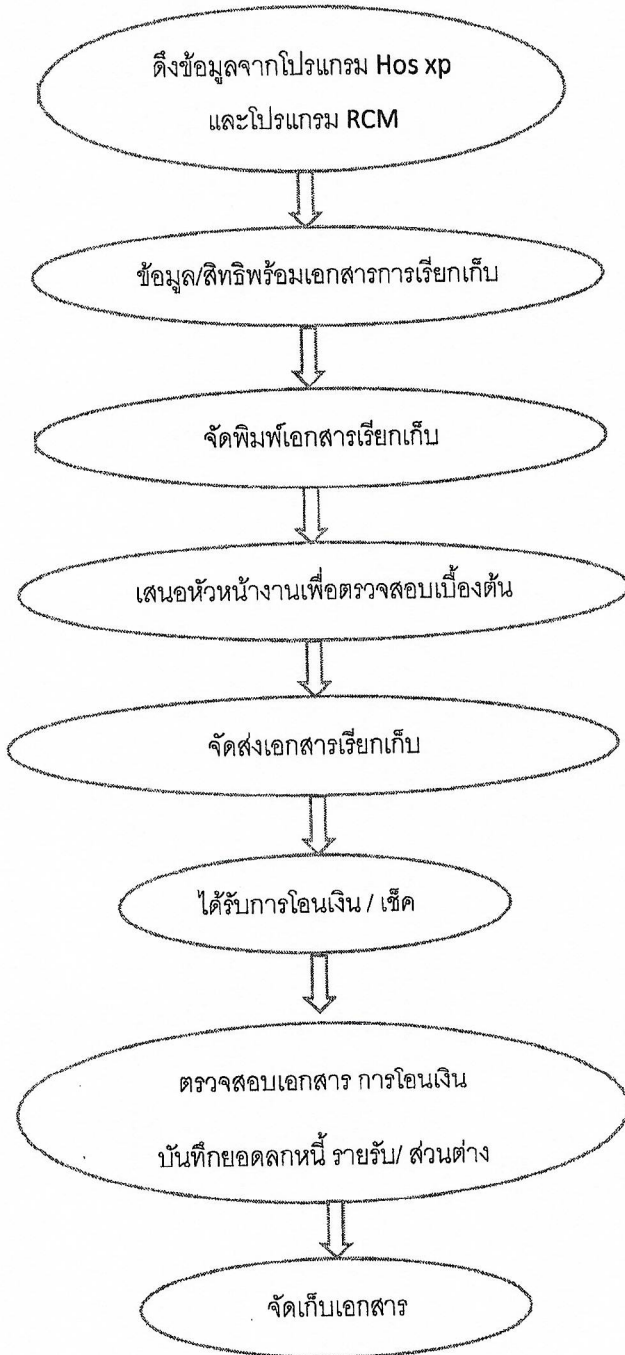
วิธีปฏิบัติงาน



- 1.ดึงข้อมูลรายงานจากโปรแกรมHos xp.และโปรแกรม RCM สิทธิประกันสังคมในเครือข่ายโรงพยาบาลพระนั่งเกล้า โรงพยาบาลราชวิถี โรงพยาบาลชลประทาน
- 2.ตรวจสอบสิทธิ ให้ถูกต้องครบถ้วน
- 3.จัดพิมพ์เอกสารการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล
- 4.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและเสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจเบื้องต้น
- 5.จัดส่งเอกสารเรียกเก็บ
- 6.ได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน

ผู้ป่วยนอก ผู้ป่วยใน สิทธิประกันสังคม (กรณีนอกเครือข่าย)

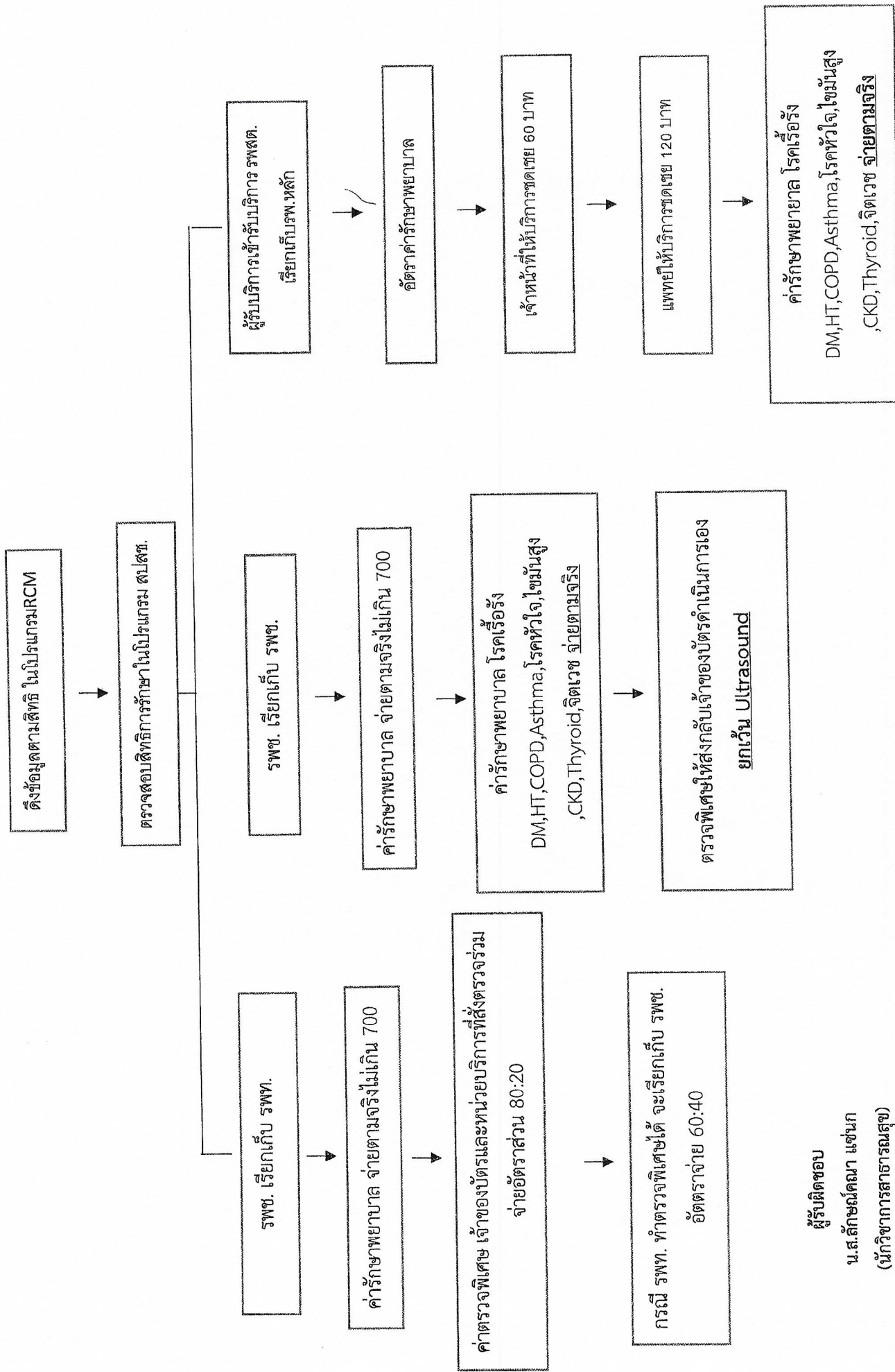
ผู้รับผิดชอบ นางสาวปวีณา บุญเจือจันทร์



วิธีปฏิบัติงาน

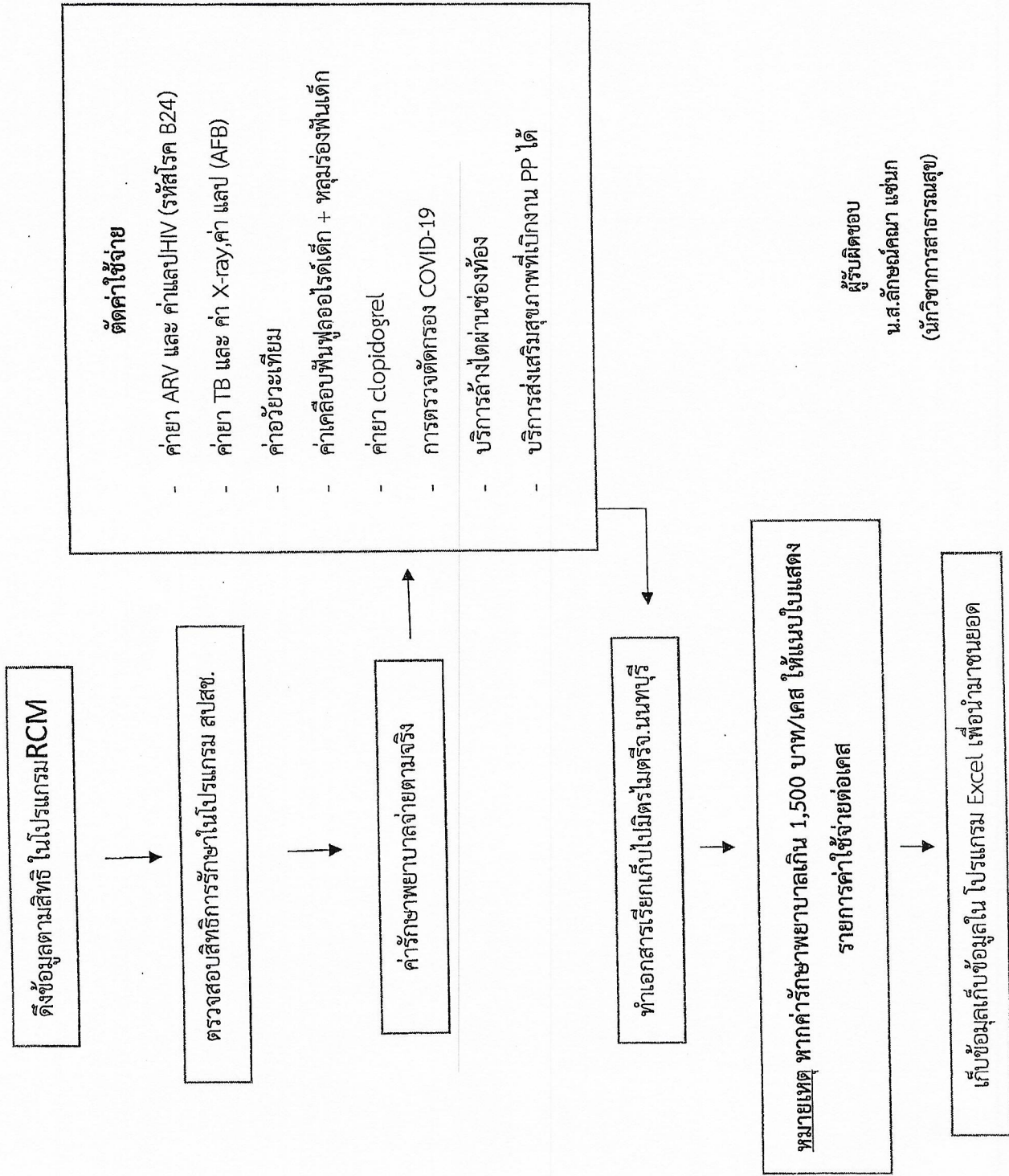
1. ดึงข้อมูลจากโปรแกรม Hos xp และโปรแกรม RCM สิทธิประกันสังคมนอกเขตฉุกเฉิน
2. ตรวจสอบสิทธิให้ถูกต้องครบถ้วน
3. จัดพิมพ์เอกสารการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล
4. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนและจัดส่ง
5. ได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน บันทึกยอดลดหนี้ รายรับ/ ส่วนต่าง
6. จัดเก็บเอกสาร

การเรียกเก็บ UC นอก CUP

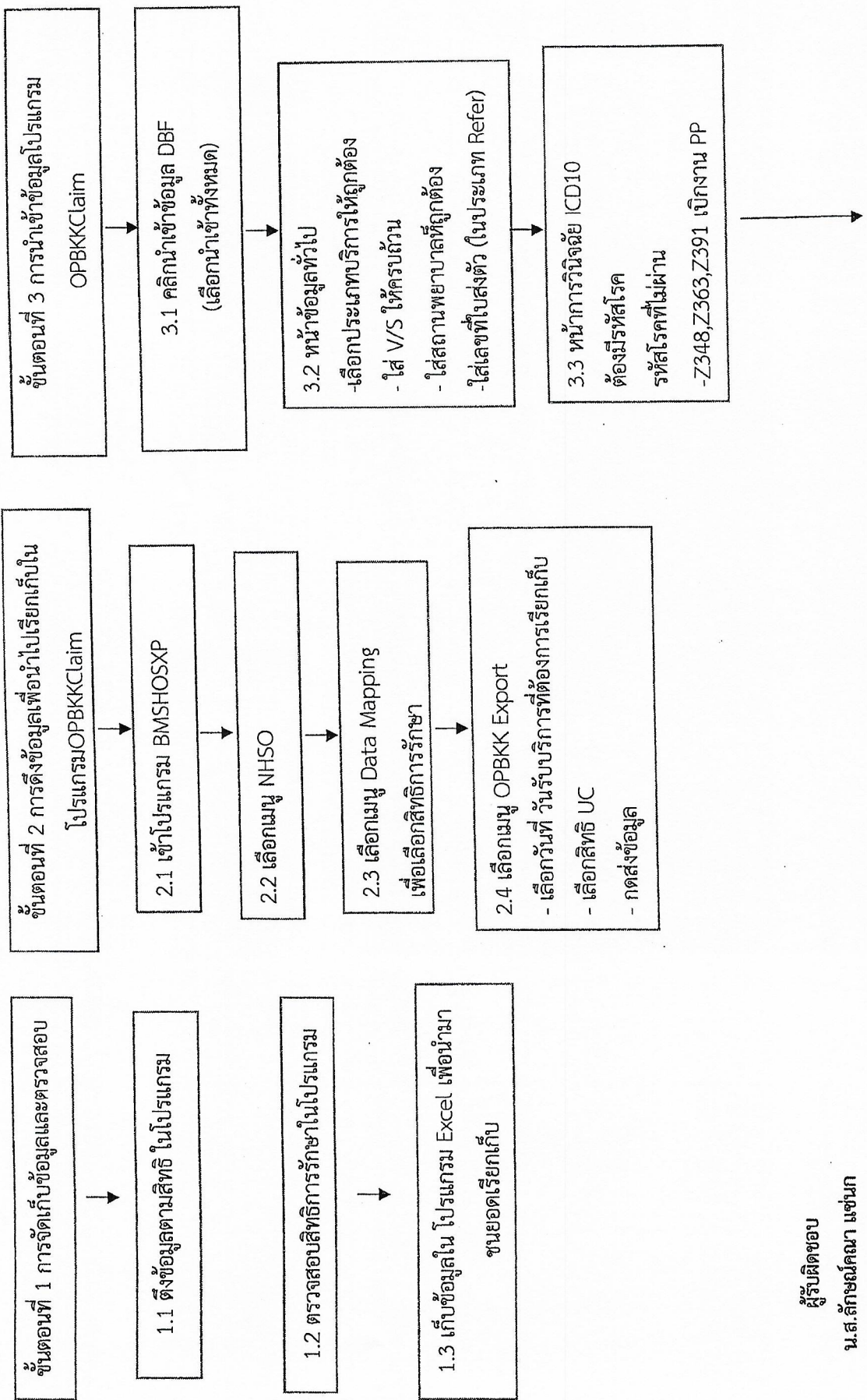


ผู้รับผิดชอบ
 น.ส.ลักขณ์ไคณา แซ่นก
 (นักวิชาการสาธารณสุข)

เรียกเก็บบัตรไม่ตรีศลินิกเวชกรรมทุกสาขาในจังหวัดนนทบุรี



เรียกเก็บมิตร์คลินิกเวชกรรมทุกสาขาแก้วเงินทองใน กทม.



ผู้รับผิดชอบ
น.ส.ลัทธน์คณา แซ่นก
(นักวิชาการสาธารณสุข)

ขั้นตอนที่ 3 การนำเข้าข้อมูลโปรแกรม
OPBKClaim

3.4 ให้นำรายละเอียดคำรักษาและข้อมูลยา
-ตรวจสอบหมวดการรักษาให้ถูกต้อง
ตัดค่าใช้จ่าย

- ค่ายา APV และ ค่าแลป HIV (รหัสโรค B24)
- ค่ายา TB และ ค่า X-ray, ค่า แลป (AFB)
- ค่าอวัยวะเทียม
- ค่าเคลือบฟันฟูลอไรด์เด็ก + หลุมร่องฟันเด็ก
- ค่ายา clopidogrel
- การตรวจคัดกรอง COVID-19
- บริการล้างไตผ่านช่องท้อง
- บริการส่งเสริมสุขภาพที่เบิกงาน PP ได้

3.5 หน้าค่าบริการรวม
-ใส่ C;aim Code ทุกเคส
(นำมาจากหน้าเว็บ OPBK Claim ปัจจุบัน
ห้องบัตรจะเรียกผ่านบัตรประชาชน. ผู้รับบริการ)

3.6 กดบันทึกข้อมูล

3.7 คลิกส่งข้อมูลไปยัง สปสช.

3.8 ตรวจสอบข้อมูลผ่านหน้าเว็บ OPBKClaim
จะประมวลผลถึงเที่ยงคืน

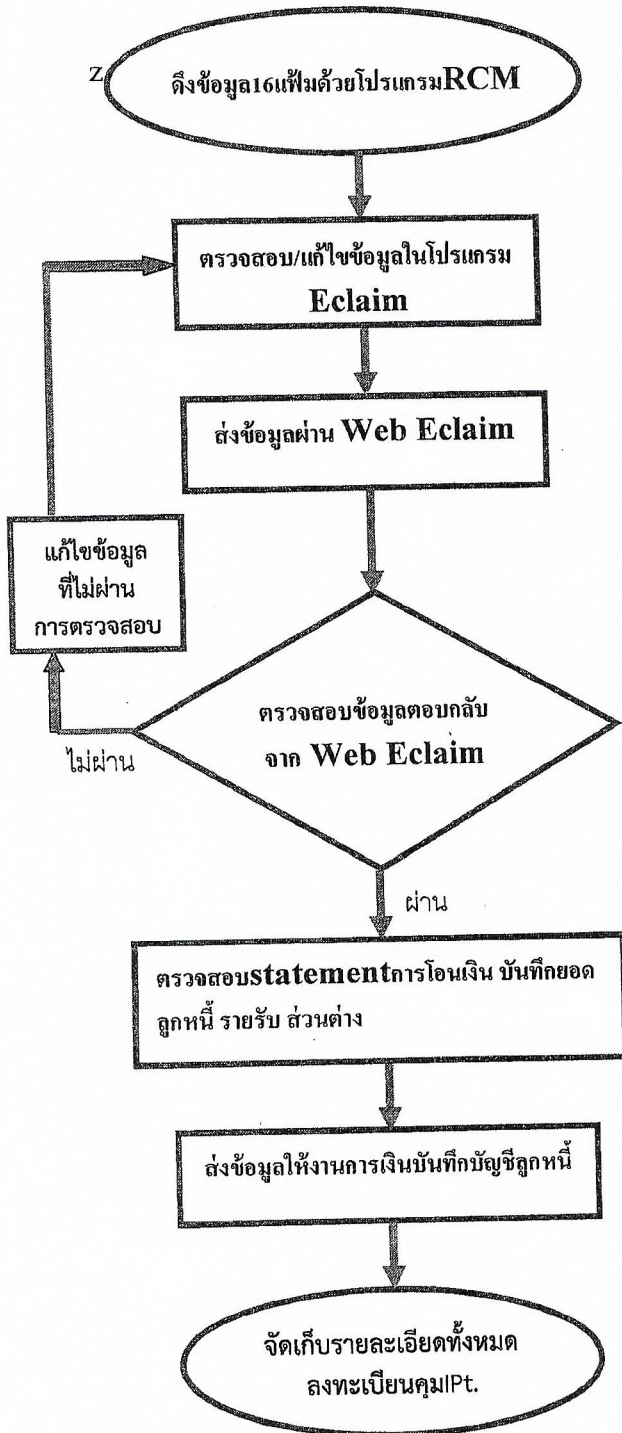
ผู้รับผิดชอบ
น.ส.ลัทฉณ์คนา แซ่นก
(นักวิชาการสาธารณสุข)

หมายเหตุ ส่งข้อมูลหลังวันรับบริการภายใน 30 วัน

กระบวนการงานการจัดเก็บรายได้คำรักษาพยาบาลผู้ป่วยในผ่านโปรแกรมEclaim
Free schedule หัตถกรรมหญิงตั้งครรภ์ และเด็ก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



1. ตั้งข้อมูล16แฟ้มจากฐานข้อมูลHosxpด้วยโปรแกรม RCM เพื่อนำเข้าโปรแกรมEclaim

2. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลสิทธิUC เบิกจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง และเบิกจ่ายตรง อปท. ให้ถูกต้อง บันทึก ข้อมูลเรียกเก็บส่งออกจากโปรแกรมEclaim offline

3. นำไฟล์แต่ละสิทธิที่ได้จากโปรแกรมEclaim offline ส่งข้อมูลผ่าน Web Eclaim

4. ตรวจสอบข้อมูลตอบกลับ(Rep)จาก Web Eclaim กรณีข้อมูลที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ(ติด C)ให้ แก้ไขในจุดที่ข้อมูลไม่ผ่านแล้วดำเนินการส่งไปอีกครั้ง

5. ตรวจสอบstatement การโอนเงินเทียบกับข้อมูล จากHosxpพร้อมทั้งบันทึกยอดรายรับ ส่วนต่าง ลงใน ทะเบียนคุมลูกหนี้

6. ส่งข้อมูลให้งานการเงินบันทึกบัญชีลูกหนี้

7. จัดเก็บรายละเอียดทั้งหมดลงทะเบียนคุมIPt.

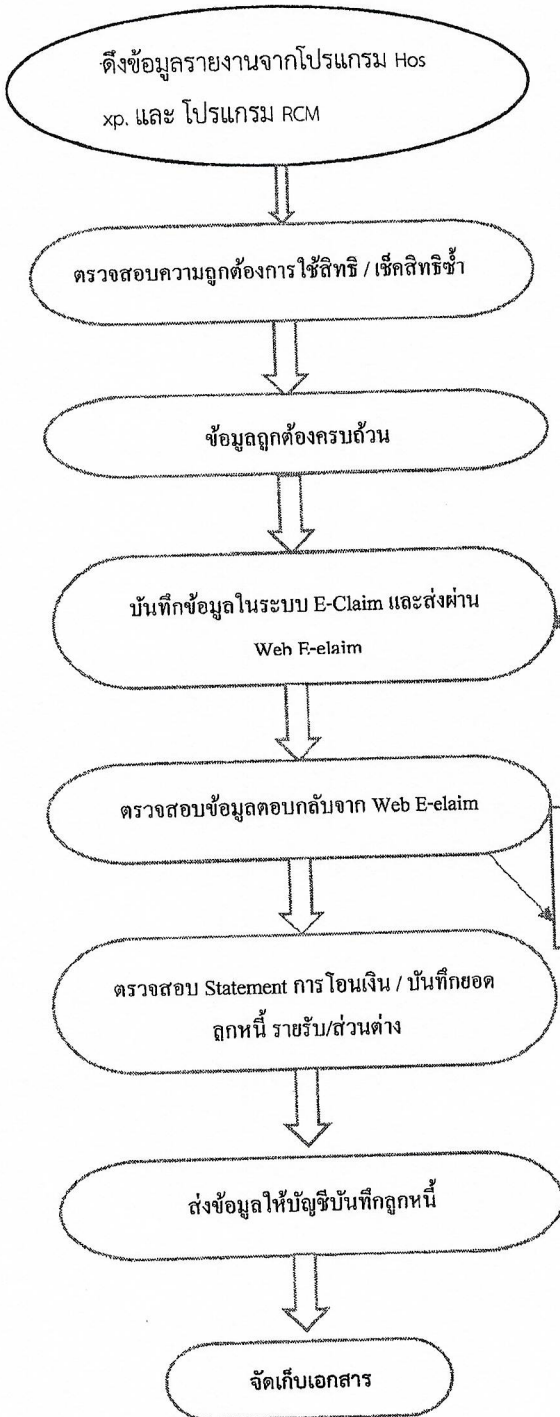
ขั้นตอนการบันทึกส่งข้อมูลผู้ป่วยนอกสิทธิบัตรทองในระบบ E-Claim

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปวีณา บุญเจือจันทร์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีปฏิบัติงาน

สิทธิมาตรา 7 / มาตรา 8 / ฝั่งยาคุม / Instruemt / palliative care



1. ดึงข้อมูลรายงานจากโปรแกรม Hos 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 หลังการจำหน่ายหรือหลังวันที่ผู้ป่วยมารับบริการ
4. ส่งข้อมูลการเรียกเก็บผ่าน Web E-claim ของ สปสช
5. ส่งข้อมูลถูกต้องผ่านการตรวจรับข้อมูลตอบกลับ จาก สปสช ถ้าข้อมูลถูกต้องทั้งหมดรอรับการโอนเงินถ้าข้อมูลไม่ถูกต้องทำการแก้ไขแล้วส่งใหม่
6. ตรวจสอบ Statement การโอนเงินจาก สปสช. และแจ้งการการเงินเพื่อ ลงบัญชี
7. ฝั่งยาคุมอายุไม่เกิน 20 ปี / มาตรา 7.UC ต่างจังหวัด/มาตรา 8 คนไทยสิทธิว่าง
8. Instruemt เฉพาะ UC

ผู้ป่วยใน สิทธิพรบ.

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปวีณา บุญเจือจันทร์

หน้างานแจ้งเคส พรบ. และดึง
ข้อมูลจากโปรแกรม Hos xp

ตรวจเอกสาร การเบิกให้ครบถ้วนภายใน
72 ชั่วโมง

บันทึกข้อมูลในระบบ E-claim พรบ.
ให้ครบถ้วน

จัดพิมพ์เอกสารเรียกเก็บเสนอหัวหน้า
งานเพื่อตรวจสอบแก้ไขเบื้องต้น

จัดส่งเอกสารเรียกเก็บ

ตรวจสอบ การโอนเงิน /บันทึกยอดลูกหนี้
รายรับ/ส่วนต่าง

ส่งข้อมูลให้บัญชีบันทึกลูกหนี้

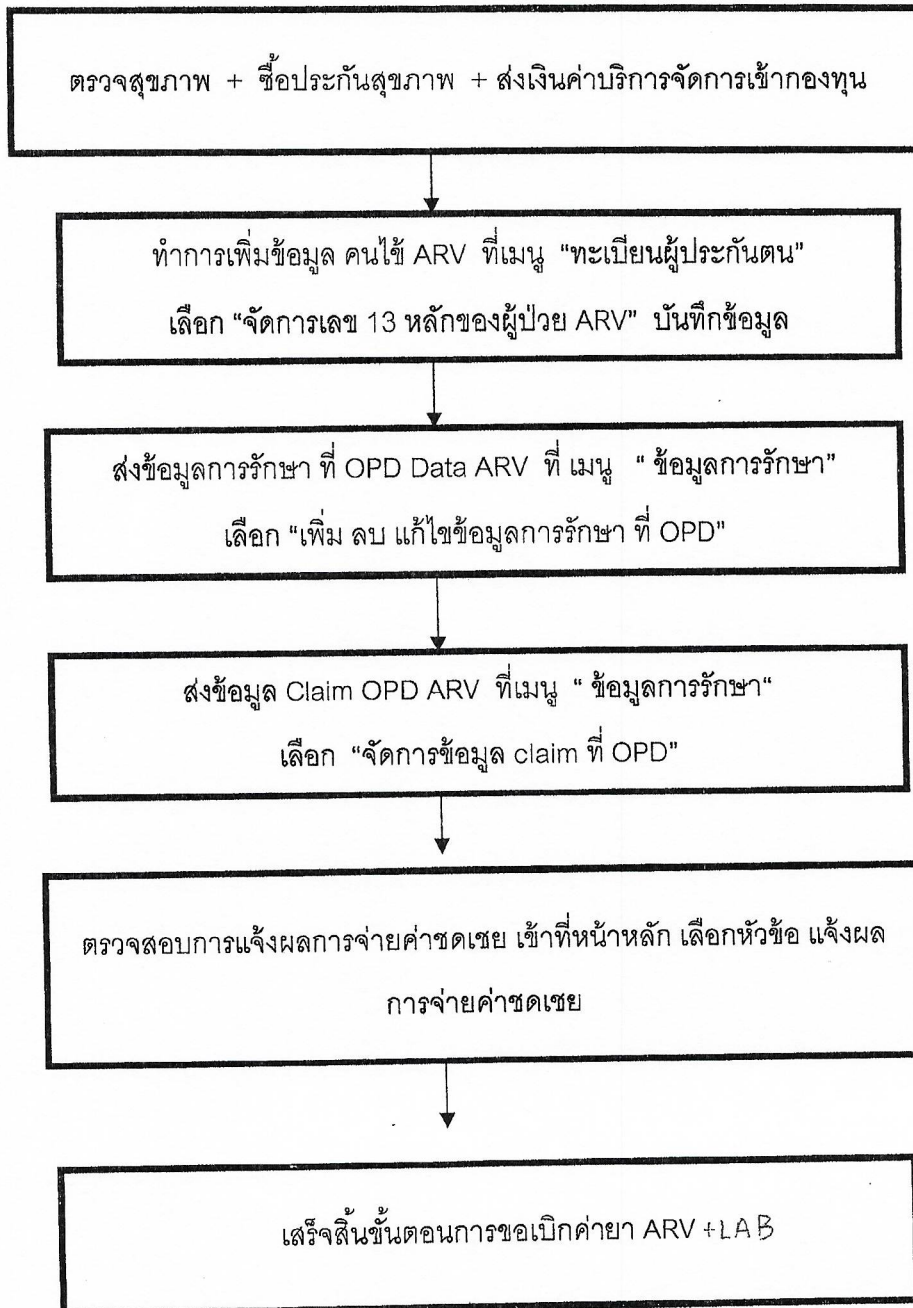
จัดเก็บเอกสาร

วิธีปฏิบัติ

1. หน้างานแจ้งเคส พรบ. ตรวจสอบเอกสารการเบิก
ให้ครบถ้วน เอกสารที่ใช้เบิก/ ใบแจ้งความ
ทะเบียนรถ /ใบ พรบ./บัตรประชาชน
2. บันทึกข้อมูลผู้ป่วยใน ในระบบ E-claim พรบ.
3. จัดพิมพ์เอกสารการเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล
ตรวจสอบความถูกต้อง
4. เสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบเบื้องต้น
จัดส่งเอกสารเรียกเก็บ
5. ได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตรวจสอบความถูกต้อง
6. จัดส่งข้อมูลให้บัญชีบันทึกลูกหนี้ จัดเก็บเอกสาร

ขั้นตอนการสมัครในการเบิกยา /LAB ARV

ประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว



การเบิกค่ารักษาประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว IPD

ตรวจสอบสุขภาพ + ซื้อประกันสุขภาพ + ส่งเงินค่าบริการจัดการเข้ากองทุน

1. ส่งไฟล์การรักษา IPD Data หรือ ๑๒ แฟ้มข้อมูล

ดาวน์โหลดไฟล์ 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 ดาวน์โหลดไฟล์ Excel แม่แบบ ได้ที่หน้าหลัก

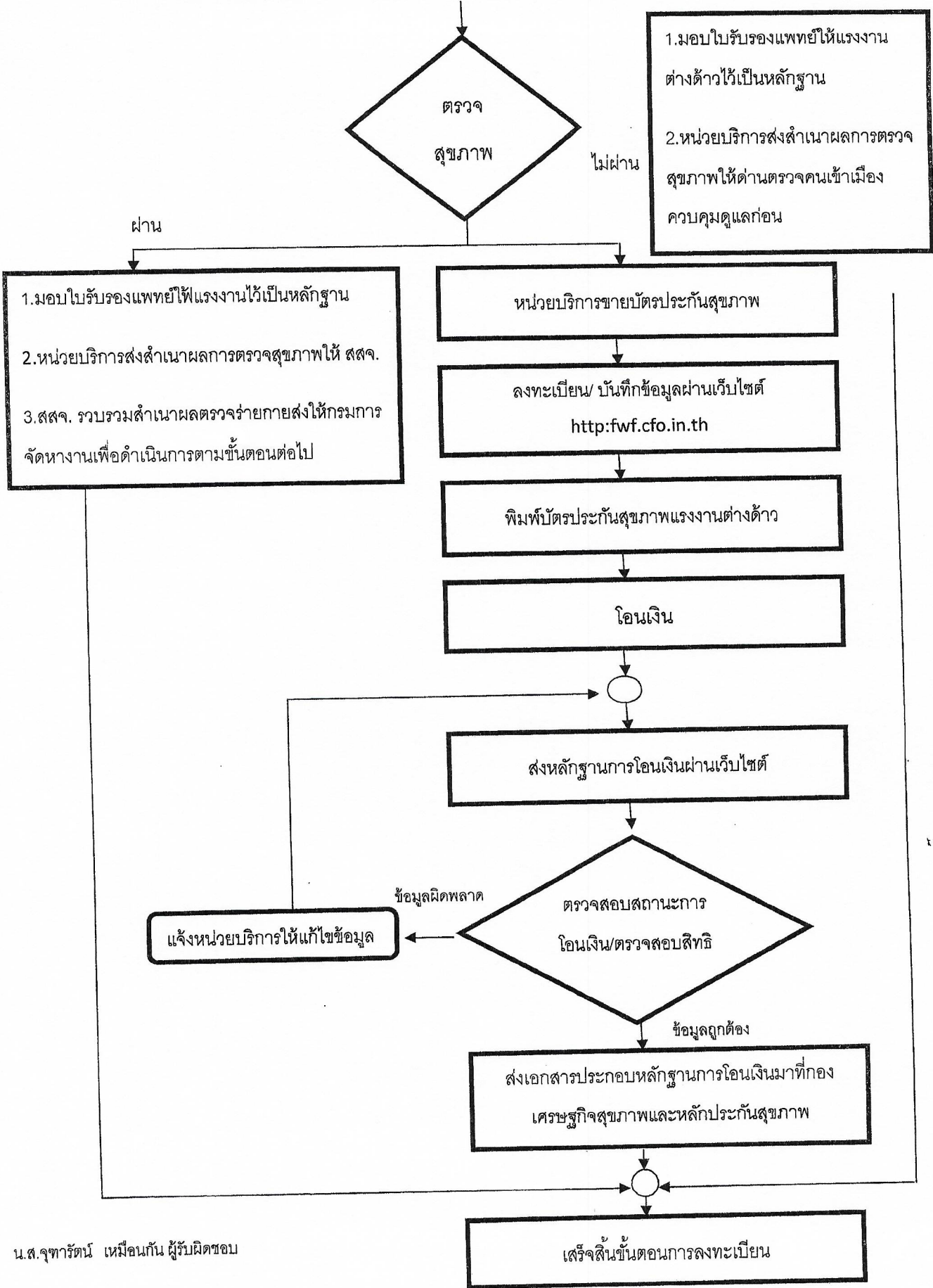
→ หัวข้อ "รวมเมนูเบิกเคลม" นำเข้าข้อมูลผ่านทางเว็บไซต์

2.2. การส่งแบบกรอกออนไลน์ ไปที่เมนู "ข้อมูลการรักษา"

เลือก "จัดการข้อมูล Claim ที่ IPD "

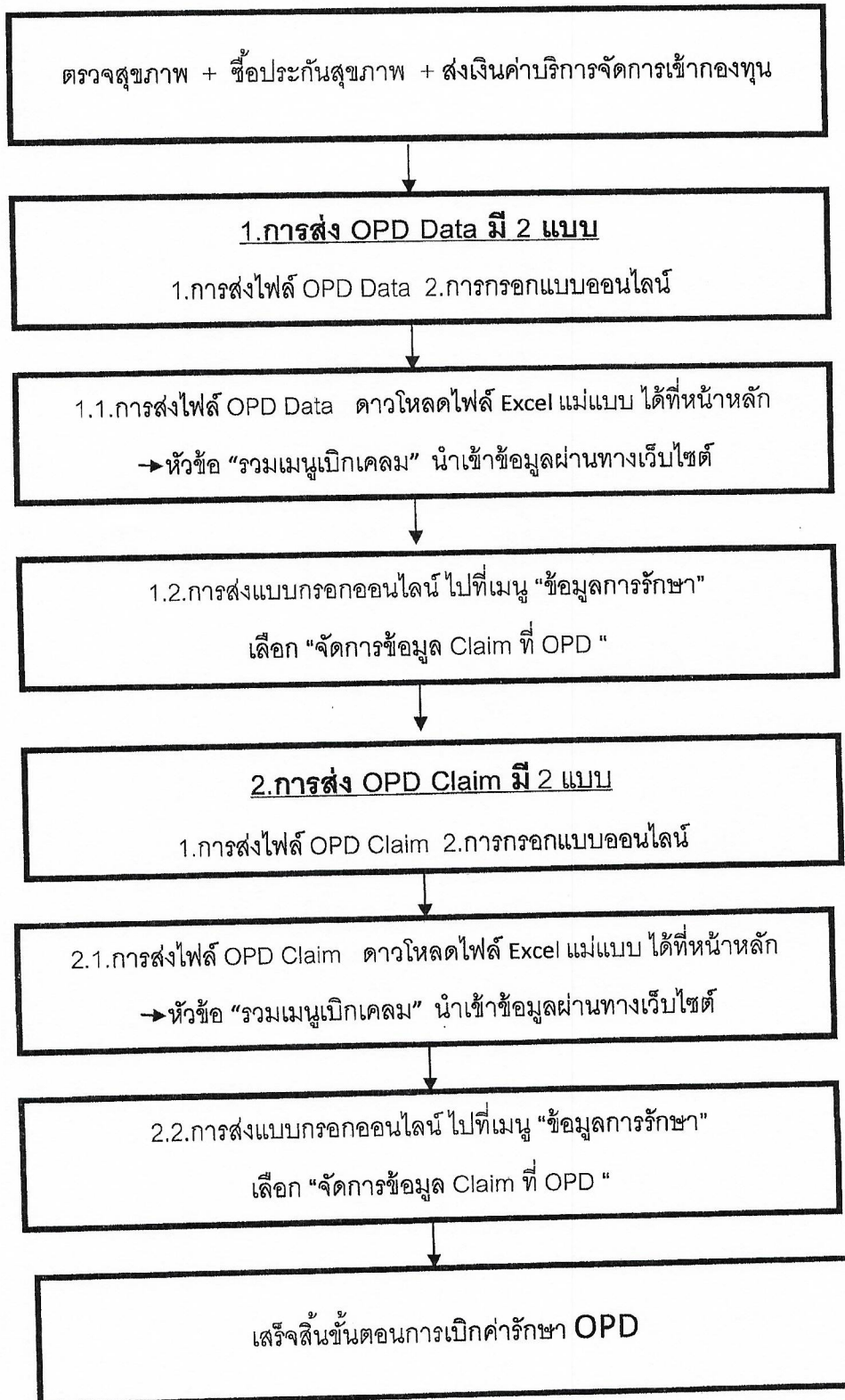
เสร็จสิ้นขั้นตอนการเบิกค่ารักษา IPD

ขั้นตอนการลงทะเบียนประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว

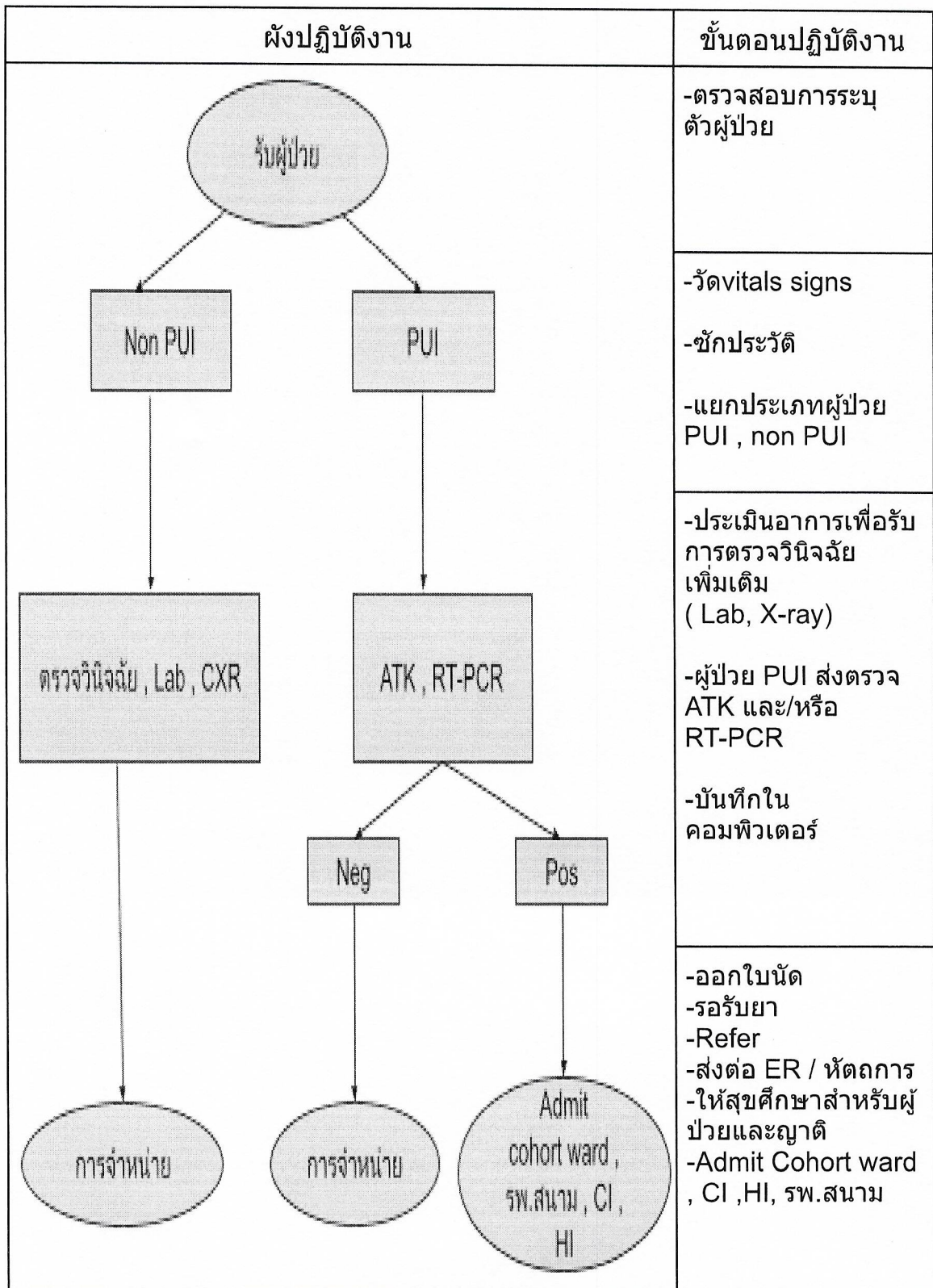


น.ส.จุฑารัตน์ เหมือนกัน ผู้รับผิดชอบ

การเบิกค่ารักษาประกันสุขภาพแรงงานต่างด้าว OPD



โรงพยาบาลบางกรวย
ผังการปฏิบัติงาน (Flow chart) ARI Clinic



กระบวนการทำงานเอกซเรย์ โรงพยาบาลบางกรวย

ก่อนตรวจ

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



ขณะตรวจ

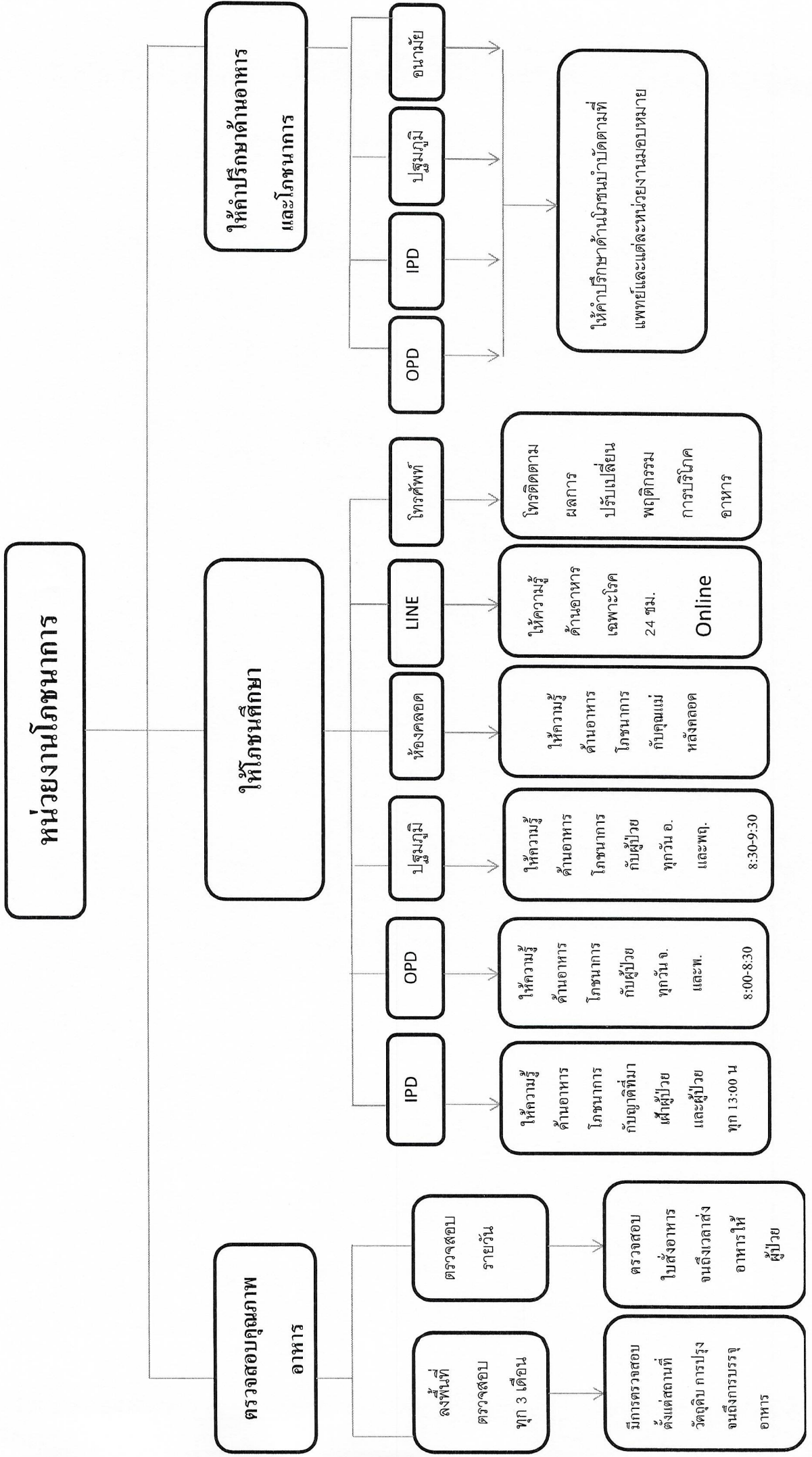
๑. ทวนสอบชื่อ-สกุลของผู้รับบริการ
๒. จัดทำเอกซเรย์พร้อมอธิบายการปฏิบัติตัวขณะตรวจ
๓. เข้าสู่กระบวนการเอกซเรย์
๔. ประกันเวลาในการรับบริการ ๑๐ นาทีต่อหนึ่งภาพ



หลังตรวจ

๑. ขบวนการสร้างภาพเอกซเรย์
๒. ตรวจสอบคุณภาพของภาพเอกซเรย์
๓. บันทึกภาพถ่ายลงในระบบ PACS
๔. ส่งต่อผู้รับบริการพบแพทย์
๕. ประกันเวลา ๕ นาที

Flow Chart การปฏิบัติงานโภชนาการ



Flow Chart งานย้ายกลางโรงพยาบาลบางกรวย

วัตถุประสงค์: ให้บริการเครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์ที่สะอาดปราศจากเชื้อ ถูกต้อง เพียงพอ พร้อมใช้งาน

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่จ่ายกลางคนที่1

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

รับเครื่องมือ/อุปกรณ์ทางการแพทย์

-ตรวจสอบเครื่องมือ/อุปกรณ์ทางการแพทย์ตามใบแลกรับเครื่องมือ

ล้างเครื่องมือ

-เครื่องมือสะอาด ไม่มีคราบ
-ไม่ได้รับอุบัติเหตุขณะปฏิบัติงาน

บรรจุหีบห่อ

-ระบุชื่อเครื่องมือ เขียน ว/ด/ป ที่ผลิต ,
หมดอายุถูกต้อง
-จัดเตรียมเครื่องมือ/อุปกรณ์คู่ต้องครบถ้วน

เจ้าหน้าที่จ่ายกลางคนที่2

กระบวนการทำให้ปราศจากเชื้อ

-ประสิทธิภาพการทำปราศจากเชื้อผ่านเกณฑ์ทั้งทางกายภาพ ชีวภาพ
-บันทึกข้อมูล

เจ้าหน้าที่จ่ายกลางคนที่3





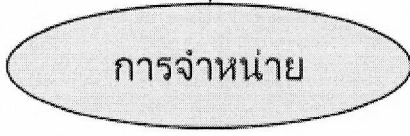
กระบวนการจัดเก็บและแจกจ่าย

-แจกจ่ายเครื่องมือถูกต้องครบถ้วน

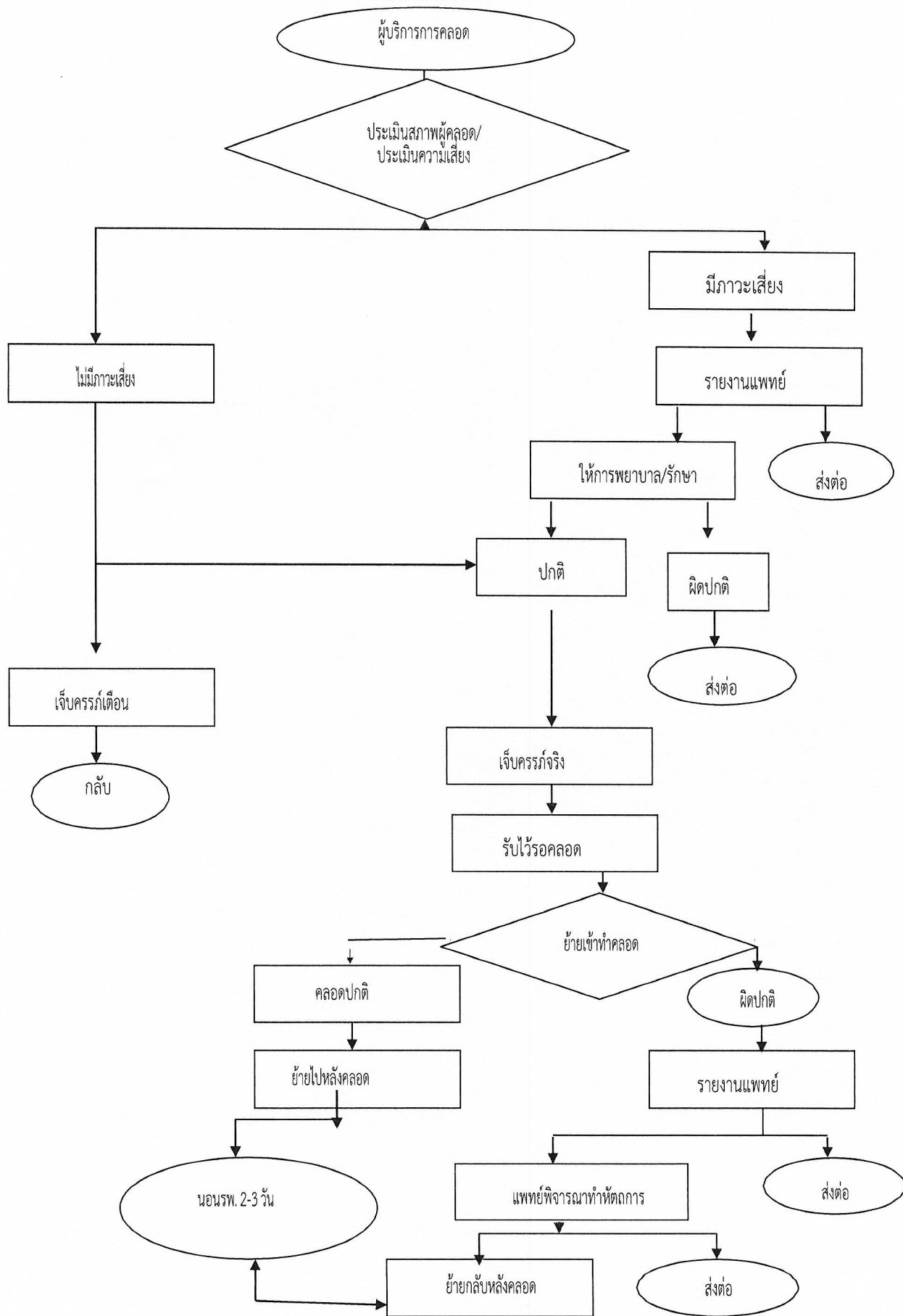
เซ็นชื่อทั้งผู้รับและผู้จ่าย

1.ล้างมือทุกครั้งด้วยAlc. Hand Rub ก่อนสัมผัสเครื่องมือ/อุปกรณ์การแพทย์ ที่ผ่านการทำลายเชื้อและการทำให้ปราศจากเชื้อ
2.ตรวจสอบ External
3.ตรวจสอบวันหมดอายุ

โรงพยาบาลบางกรวย
ผังการปฏิบัติงาน (Flow chart) กลุ่มงานผู้ป่วยนอก

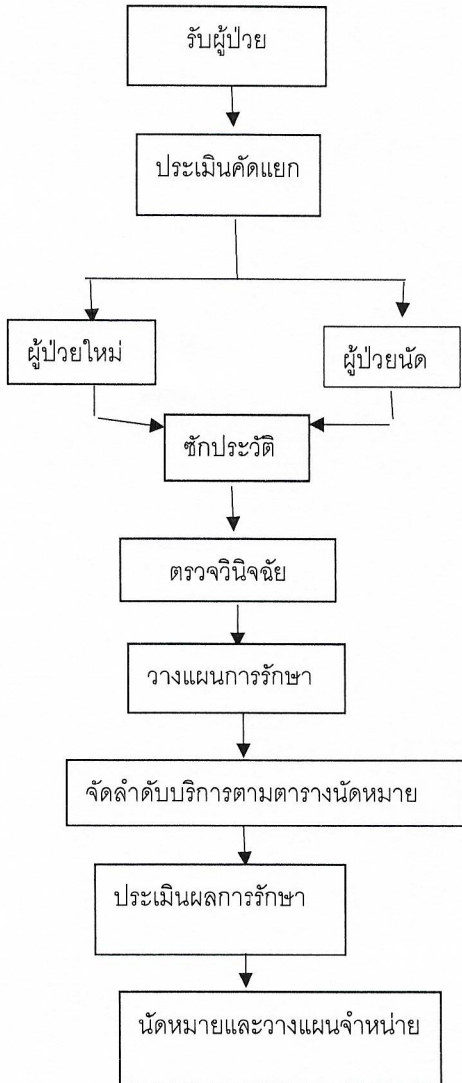
ผังปฏิบัติงาน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบการระบุตัวผู้ป่วย
	<ul style="list-style-type: none"> -วัดvitals signs -แยกประเภทผู้ป่วย ถ้าฉุกเฉินส่ง ER -แยกผู้ป่วยที่เสี่ยงต่อการแพร่กระจายเชื้อ
	<ul style="list-style-type: none"> -จนท. เรียกผู้ป่วยเข้ารับบริการ -ตรวจสอบการระบุตัวผู้ป่วย -ซักประวัติ -ประเมินอาการเพื่อแยกผู้ป่วยเร่งด่วน/ไม่เร่งด่วน -ติดตาม เฝ้าระวังผู้ป่วยที่มีความเสี่ยงต่ออาการไม่คงที่ -บันทึกในคอมพิวเตอร์
	<ul style="list-style-type: none"> -ส่งผู้ป่วยเพื่อรับการตรวจวินิจฉัยเพิ่มเติม (Lab, X-ray, U/S, CT, MRI)
	<ul style="list-style-type: none"> -ออกใบนัด -Admit -Refer -ส่งต่อ ER / หัตถการ -ให้สุขศึกษาสำหรับผู้ป่วยและญาติ

Flow chart LR

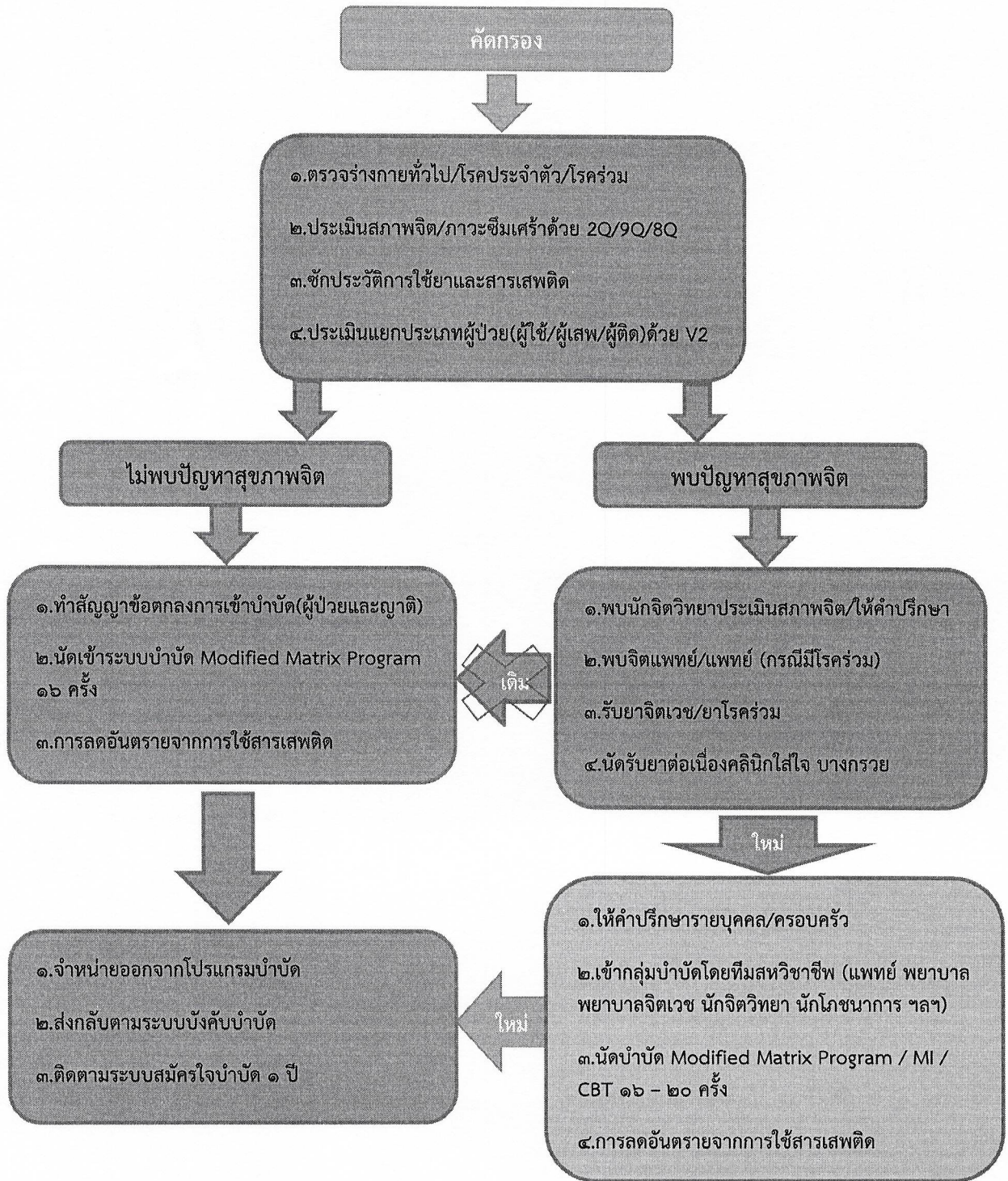


โรงพยาบาลบางกรวย

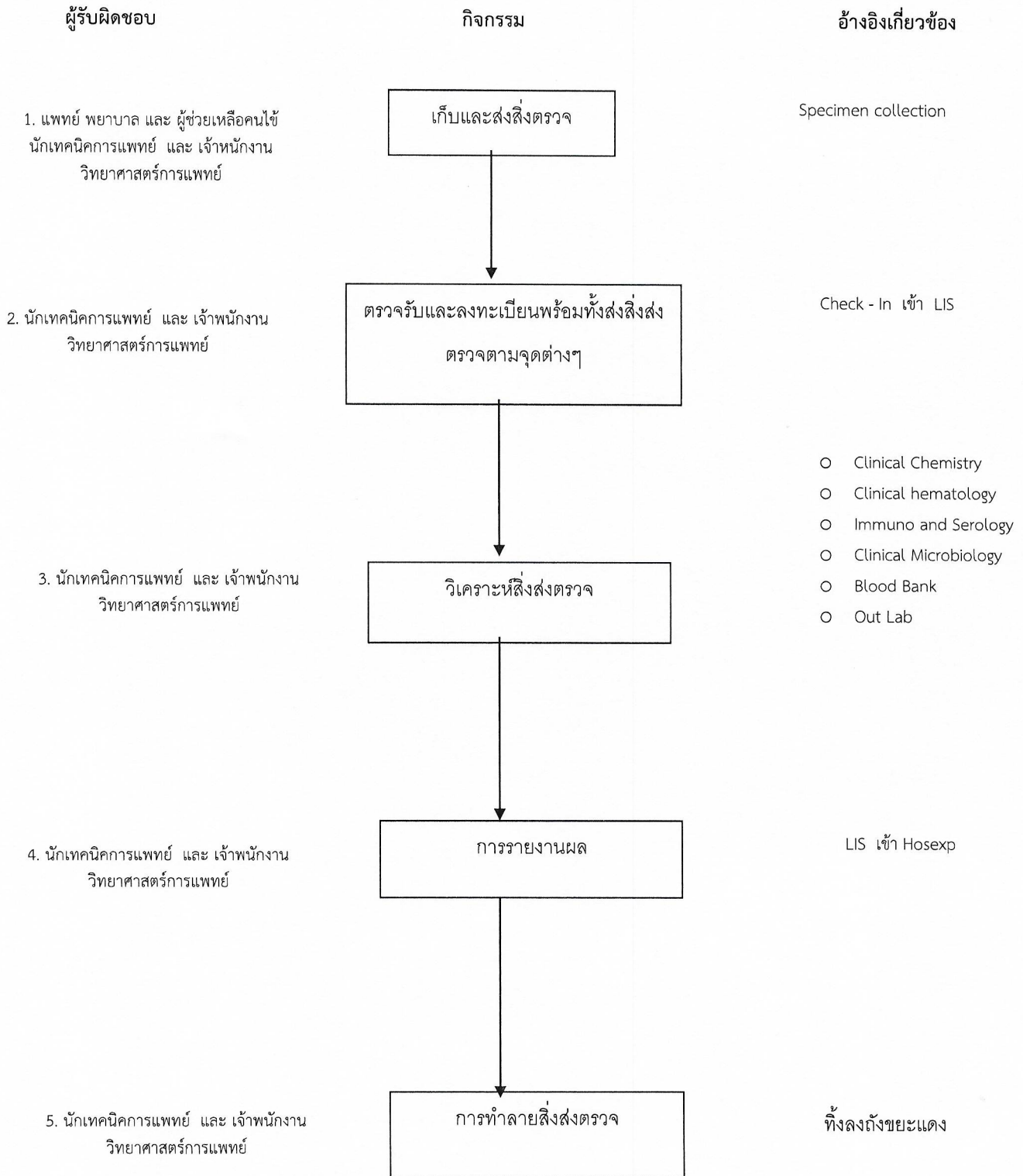
ผังการปฏิบัติงาน (Flow chart) กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู

ผังปฏิบัติงาน	ขั้นตอนปฏิบัติงาน
 <pre> graph TD A[รับผู้ป่วย] --> B[ประเมินคัดแยก] B --> C[ผู้ป่วยใหม่] B --> D[ผู้ป่วยนัด] C --> E[ซักประวัติ] D --> E E --> F[ตรวจวินิจฉัย] F --> G[วางแผนการรักษา] G --> H[จัดลำดับบริการตามตารางนัดหมาย] H --> I[ประเมินผลการรักษา] I --> J[นัดหมายและวางแผนจำหน่าย] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบการระบุตัวผู้ป่วย ชื่อ สกุล สิทธิการรักษา ๒. วัดสัญญาณชีพ ๓. แยกประเภทผู้ป่วย ประเภทนัด <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของการระบุตัวตน การนัดหมาย ผู้ให้บริการ ๔. แยกประเภทผู้ป่วย ประเภทผู้ป่วยใหม่ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคัดแยก ประเภทการรับบริการ ๕. ๑ ด้านกายภาพบำบัด ส่งต่อนักกายภาพบำบัด ๕. ๒ ด้านกายอุปกรณ์ ส่งต่อนักกายอุปกรณ์ <p>ตรวจสอบคัดแยกด้านกายภาพบำบัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีได้รับยาฉีด นัดภายหลังจากฉีด ๑ สัปดาห์ นอกเหนือจากกรณีนี้ เป็นการนัดหมายตามตารางนัด โดยลำดับจากความเร่งด่วน - กรณีได้รับกายอุปกรณ์เสริม วัดขนาด สอนวิธีใส่และการปฏิบัติตัว เข้าสู่กระบวนการนัดหมาย/รักษา แล้วส่งต่อห้องยาตามลำดับ - กรณีผู้รับบริการไม่ประสงค์ ให้นำหมายการทำกายภาพบำบัด ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตามอันได้แก่ ความไม่สะดวกเรื่องการเดินทาง มีภาวะโรคติดเชื้ออันไม่สามารถนัดมาได้ หรืออื่น ๆ จะทำการสอนโฮมโปรแกรม เพื่อการปฏิบัติรักษาตัวเองต่อเองที่บ้าน

แนวทางการดูแลผู้มีปัญหาสุขภาพจิตจากสารเสพติด
โรงพยาบาลบางกรวย



โรงพยาบาลบางกรวย
ผังการปฏิบัติงาน (Flow - Chart) กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

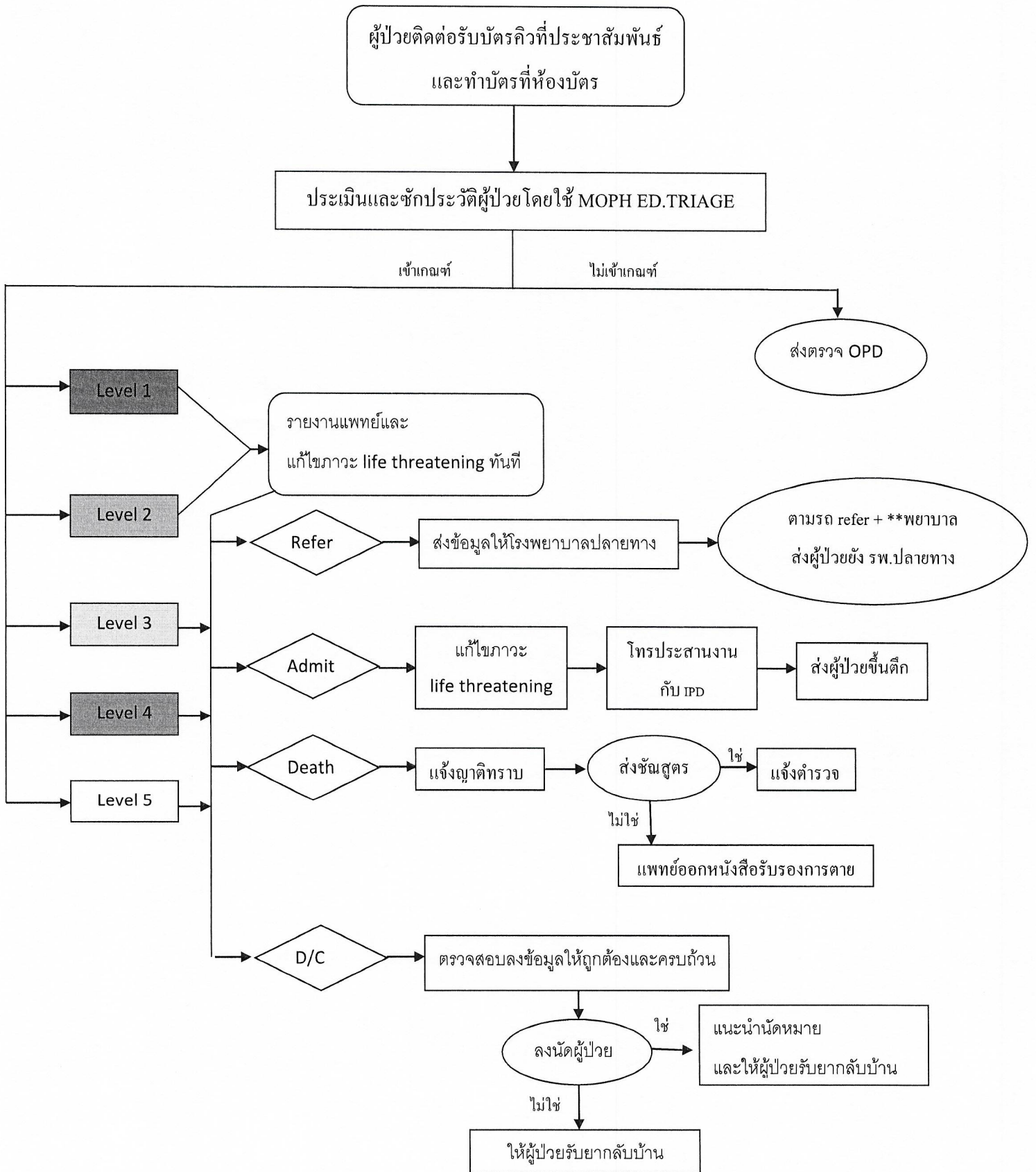


โรงพยาบาลบางกรวย

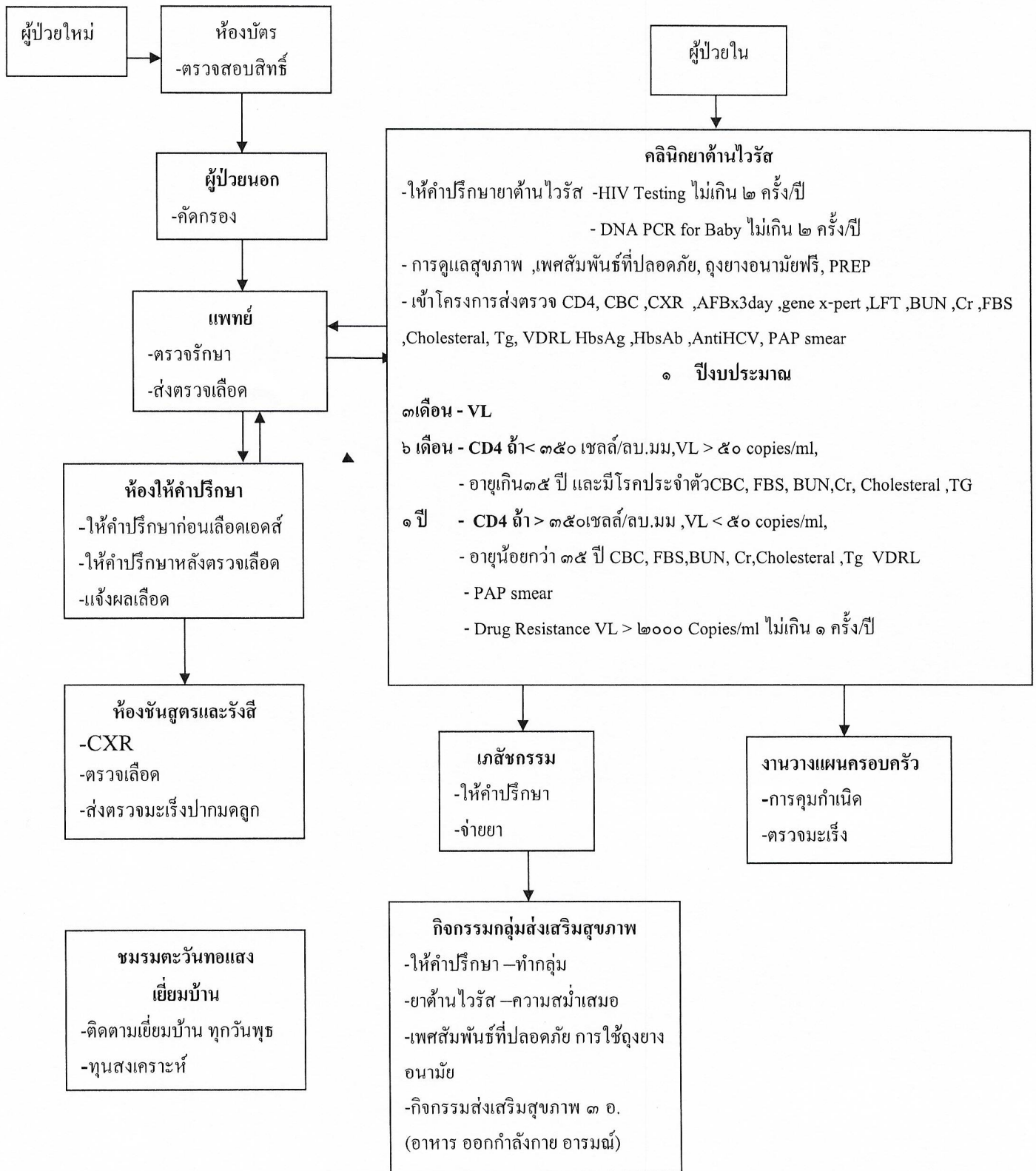
ผังการปฏิบัติงาน (Flow - Chart) กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค (New Normal)

ผังปฏิบัติงาน (Flow chert)	ขั้นตอนปฏิบัติงาน
	<p>OPD 1. จนท OPD นำใบสั่งยาผู้ป่วยมายื่นที่ห้องยา เนื่องจากงดผู้ป่วยขึ้นตึก</p> <p>2. จัดลำดับคิวของผู้ป่วยก่อนหลัง</p> <p>IPD 1. รับ order ยากจากแพทย์ โดย Ward นำ Order ลงมาส่งที่ห้องยา (Cohort Ward) เภสัชฯจึงขึ้นไปรับ order ที่ Ward</p> <p>2. คัดลอก order ยากจากแพทย์ลง Drug Profile</p>
	<p>OPD 1. ตรวจสอบรายการยา วิธีใช้ จำนวนยาให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทำการแก้ไขให้ถูกต้อง พิมพ์สติ๊กเกอร์ ส่งการเงินเพื่อจัดกรค่าใช้จ่าย</p> <p>IPD 1. ตรวจสอบคำสั่งการใช้ยาของแพทย์ กรณีพบข้อสงสัยให้ทวนสอบกับแพทย์ทันที</p> <p>2. พิมพ์รายการยา วิธีใช้ จำนวน และพิมพ์สติ๊กเกอร์ยา</p>
	<p>OPD, IPD 1. จัดยาตามลำดับคิวโดยการใช้ตะกร้าเรียงหมายเลข 1-100</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ 1 คน จัดยา 1 ตะกร้า</p> <p>3. คัดสติ๊กเกอร์ยาที่เหมาะสมกับจำนวนยาและชนิดของยา</p> <p>4. จัดยาโดยต้องตรวจสอบความถูกต้องของยา ชื่อยา ขนาดความแรง จำนวน และทวนสอบหลังจัดเสร็จทุกครั้ง</p> <p>5. จัดยาด้วยความระมัดระวังพยาง LASA และ High Alert drug</p> <p>6. จับคู่ตะกร้ายากับใบสั่งยา</p>
	<p>OPD, IPD 1. ตรวจสอบยาที่จัดให้ถูกต้องครบถ้วนทั้ง ชนิด ขนาดความแรง จำนวน รวมถึงตรวจสอบ Drug interaction การแพ้ยาของผู้ป่วย</p>
	<p>OPD 1. จ่ายยาให้แก่ผู้ป่วยตาม OPD ตามลำดับคิวก่อน-หลัง ทวนสอบ ชื่อ-นามสกุล ชักประวัติการใช้ยา จ่ายยาพร้อมคำแนะนำ</p> <p>2. กรณีผู้ป่วยมีปัญหาการใช้ยา ส่งต่อให้เภสัชฯที่ทำหน้าที่ Counseling</p> <p>IPD 1. จ่ายยาขึ้นไปที่ Ward</p> <p>2. กรณีผู้ป่วยกลับบ้าน ช่วง New Normal เลือกเฉพาะ Case ที่จำเป็นต้องให้คำแนะนำ</p>

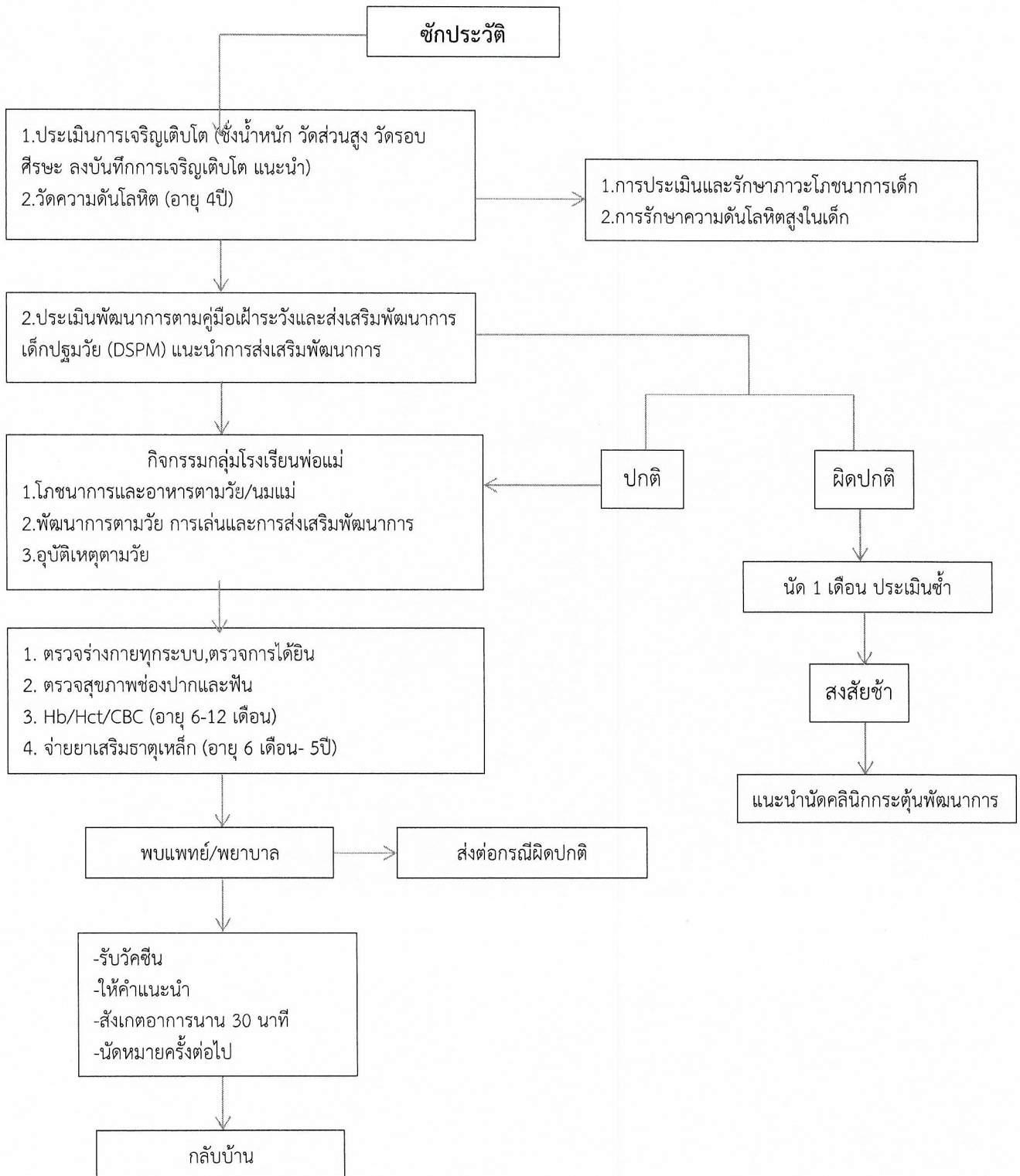
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 งานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช



ขั้นตอนการให้บริการคลินิกยาด้านไวรัส

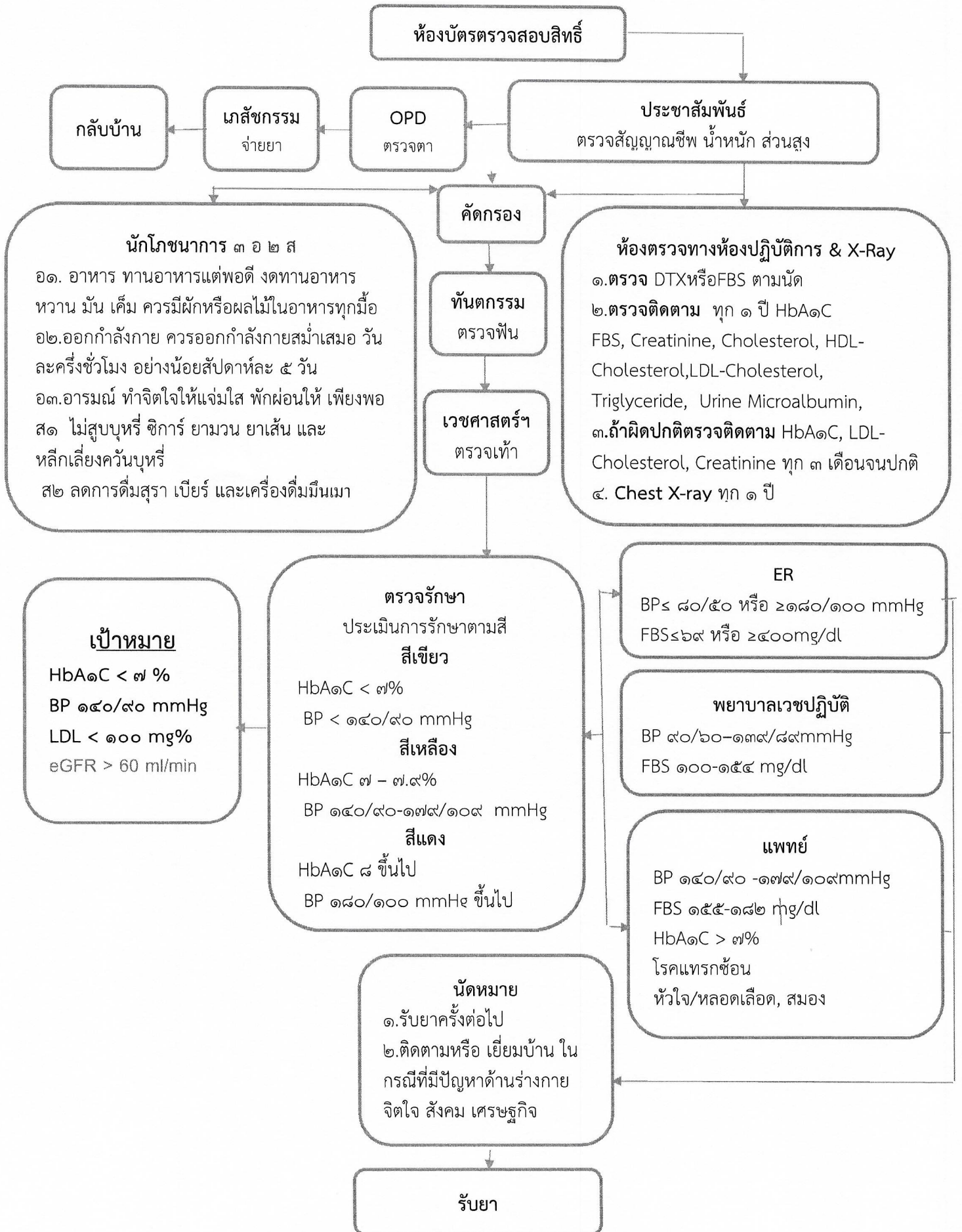


ขั้นตอนการให้บริการคลินิกสุขภาพเด็กดี

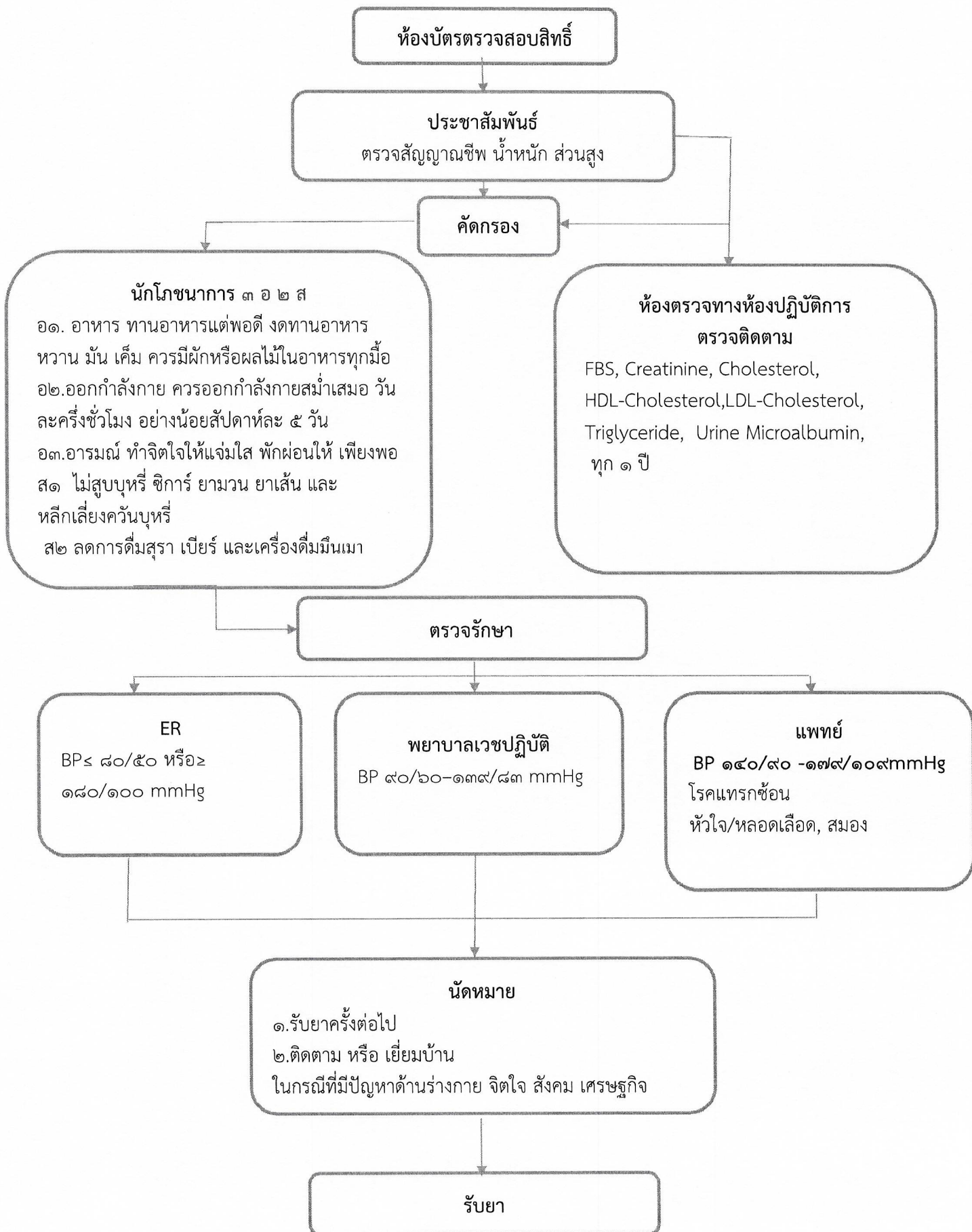


*คลินิกสุขภาพเด็กดีให้บริการทุกวันศุกร์ที่ 3 ของเดือน เวลา 09.00-12.00 น.

ขั้นตอนการให้บริการคลินิกเบาหวาน



ขั้นตอนการให้บริการคลินิกความดันโลหิตสูง



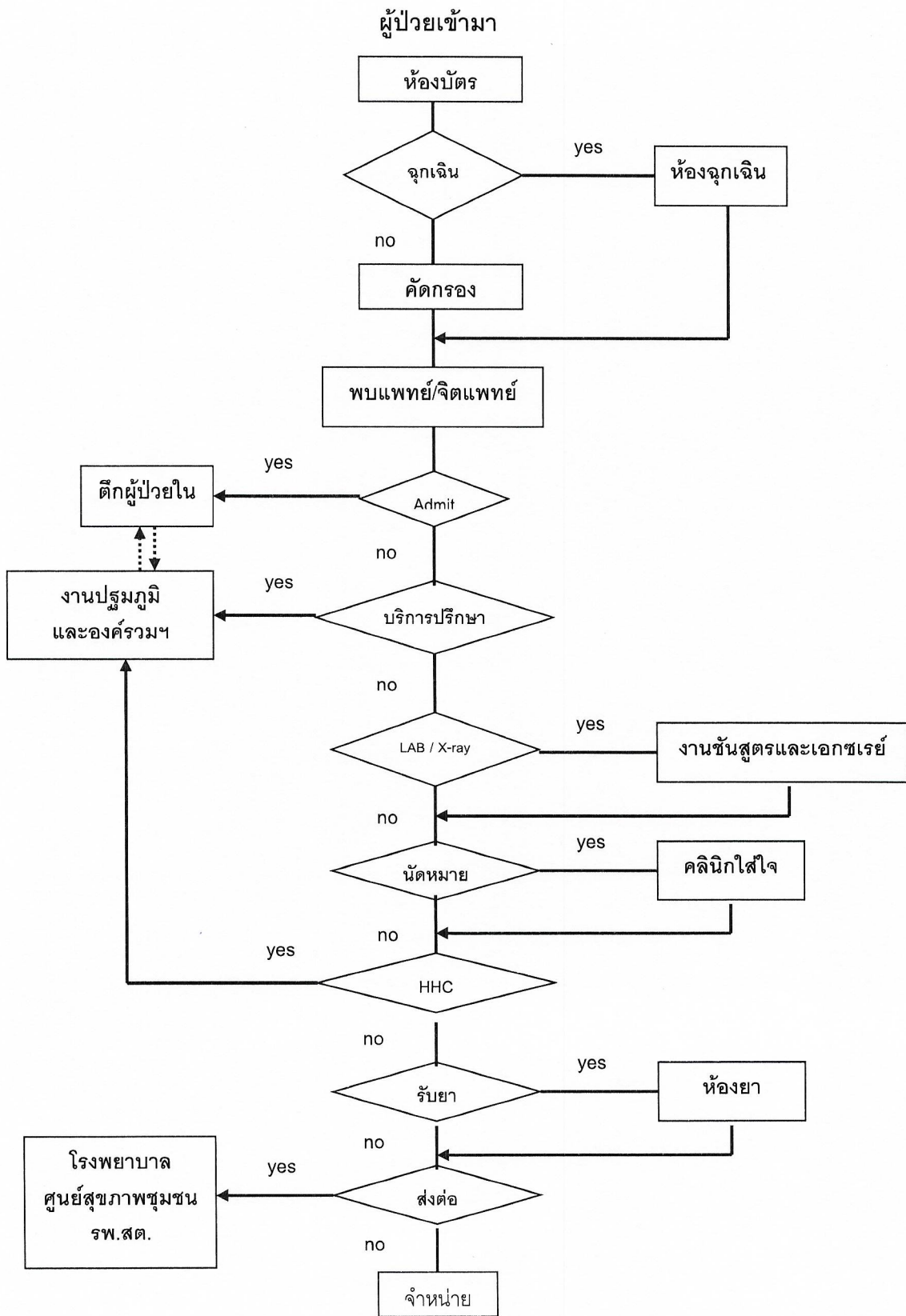
ขั้นตอนการให้บริการตรวจมะเร็งปากมดลูก

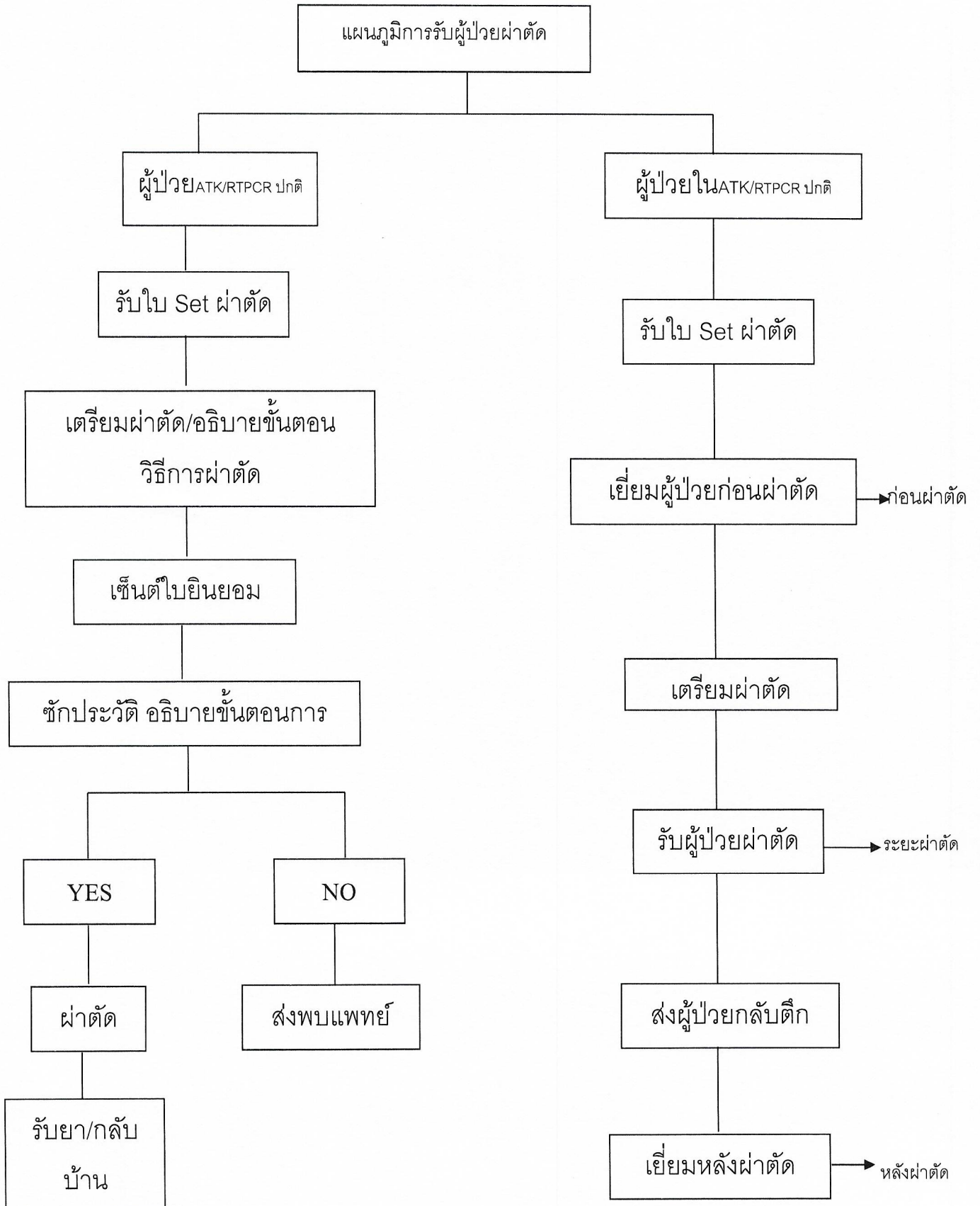


ขั้นตอนการให้บริการฝากครรภ์

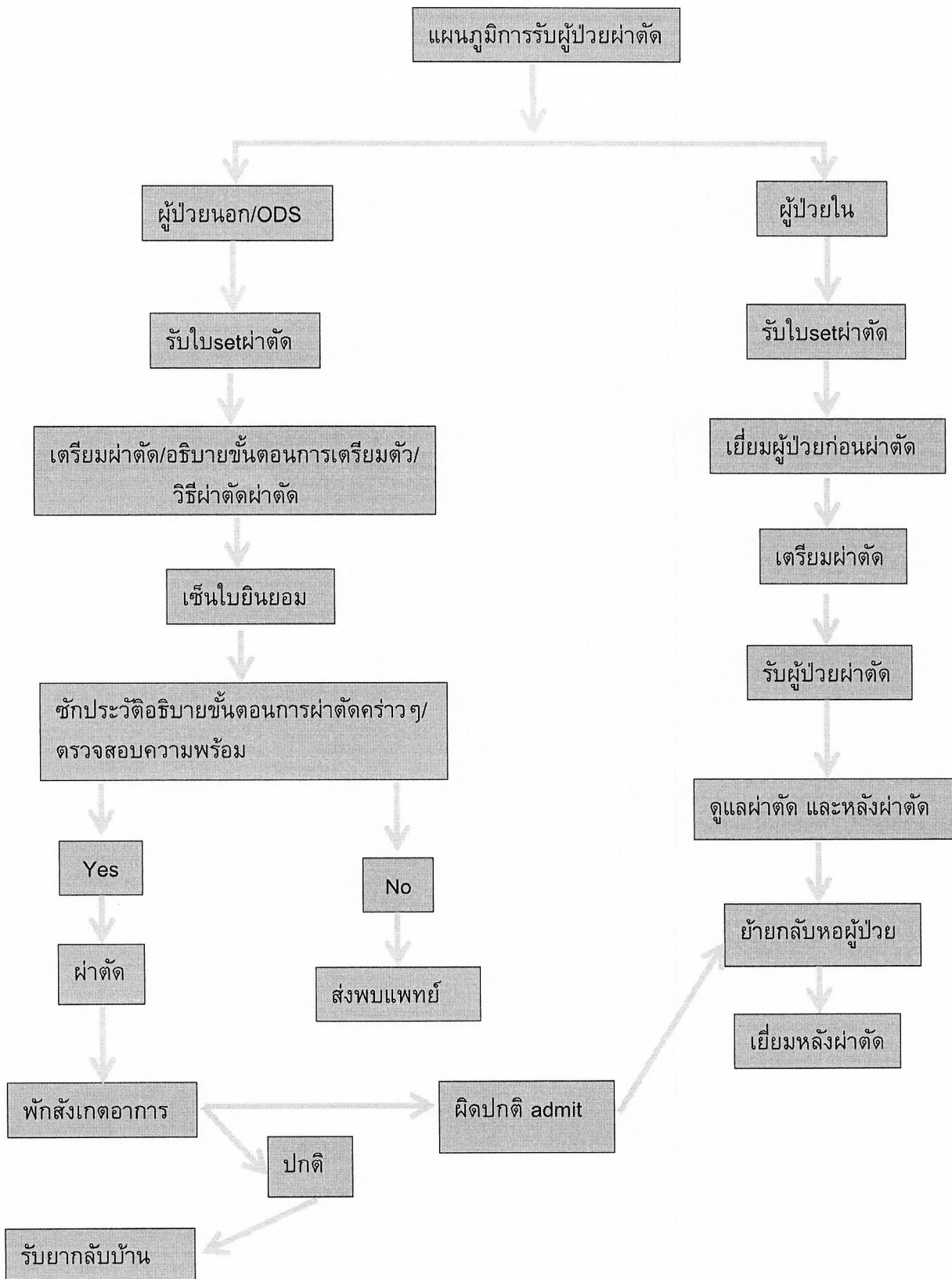


ผังไหลงานสุขภาพจิต โรงพยาบาลบางกรวย

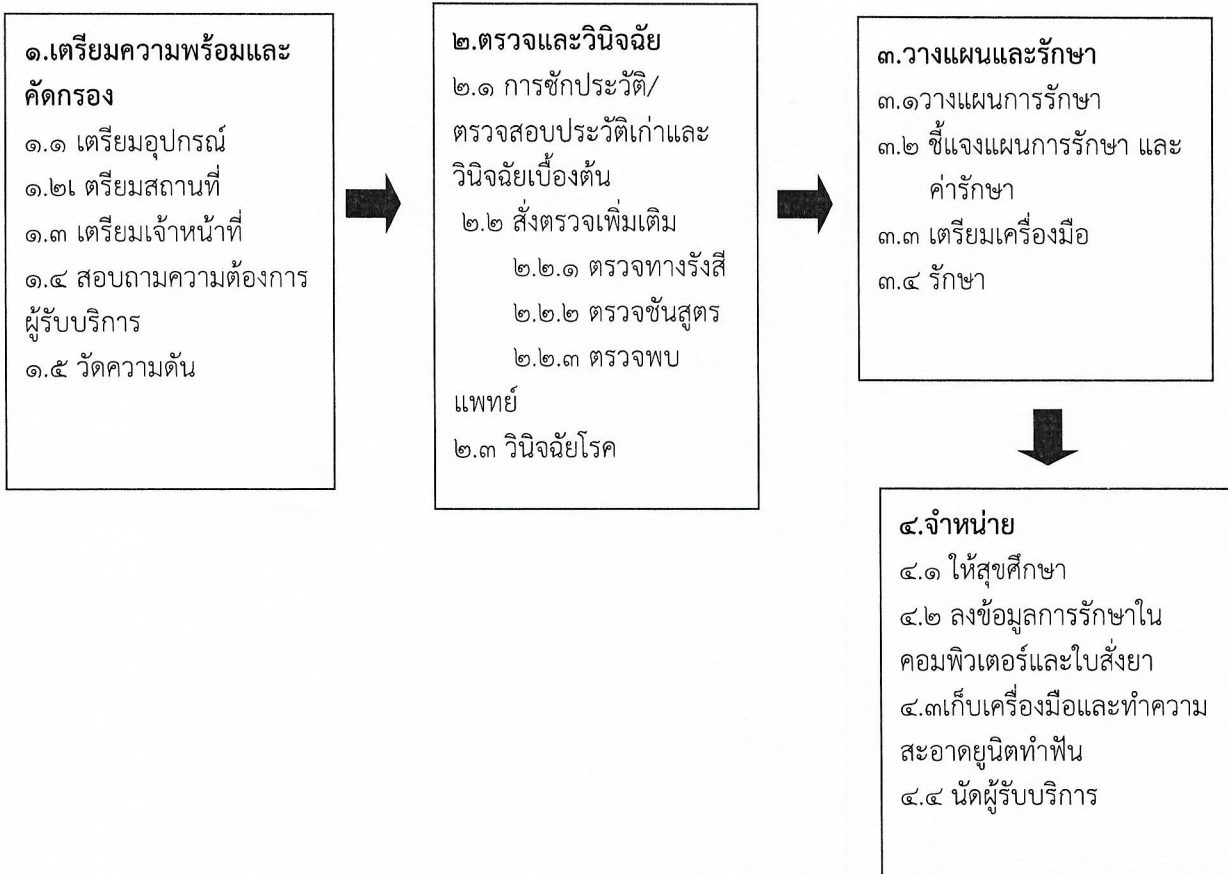




Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



แผนภูมิกระบวนการทำงาน (Top-Down Flow chart) ของกลุ่มงานทันตกรรม



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบางกรวย
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนนทบุรี
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ.๒๕๖๘
สำหรับหน่วยงานในราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลบางกรวย

ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลบางกรวย

วัน/เดือน/ปี : วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

หัวข้อ : MOIT ๒ หน่วยงานมีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบัน

๑๔. คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

๑. มีคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

๒. มีแบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๓. <https://www.bangkruihospital.go.th/ita> - ๒๕๖๘/

หมายเหตุ:.....

.....

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล

วรรณวิไล พันธมิตร

(นางสาววรรณวิไล พันธมิตร)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

ผู้อนุมัติรับรอง

กวิตม์ ชื่อมั่น

(นายกวิตม์ ชื่อมั่น)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบางกรวย

วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่

วรรณวิไล พันธมิตร

(นางสาววรรณวิไล พันธมิตร)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗