



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานควบคุมภายใน กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลศรีรัตนะ โทร ๐ ๔๕๖๗ ๗๑๔๐

ที่ ศก ๐๐๓๓.๓๐๑/๒๕๖

วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน และประกาศแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลศรีรัตนะ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีรัตนะ

ที่มา

ด้วยงานควบคุมภายใน โรงพยาบาลศรีรัตนะ ได้เข้าร่วมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยมี ๙ ตัวชี้วัด ๒๒ ข้อประเมิน (MOIT) โดยให้คะแนนตามหลักฐานเชิงประจักษ์ ในดัชนีการเปิดเผยข้อมูล ตัวชี้วัดที่ ๑ การเปิดเผยข้อมูล ระบุว่าหน่วยงานมีการกำหนดมาตรการและวางระบบการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ข้อพิจารณา

งานควบคุมภายใน ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและแนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลศรีรัตนะ เพื่อลงนามอนุมัติ และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลศรีรัตนะ

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามอนุมัติ และขออนุมิตินำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลศรีรัตนะ ต่อไป

(นางสาวจินตนา เทียนทอง)

เจ้าพนักงานธุรการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีรัตนะ

- เพื่อโปรดทราบ
- โปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้นำเผยแพร่ตามระเบียบฯต่อไป

(นางสาวพลรัตน์ดา ดลสุข)

นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ

เห็นชอบ และ อนุมัติ

(นายพงศนาถ หาญเจริญพิพัฒน์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีรัตนะ

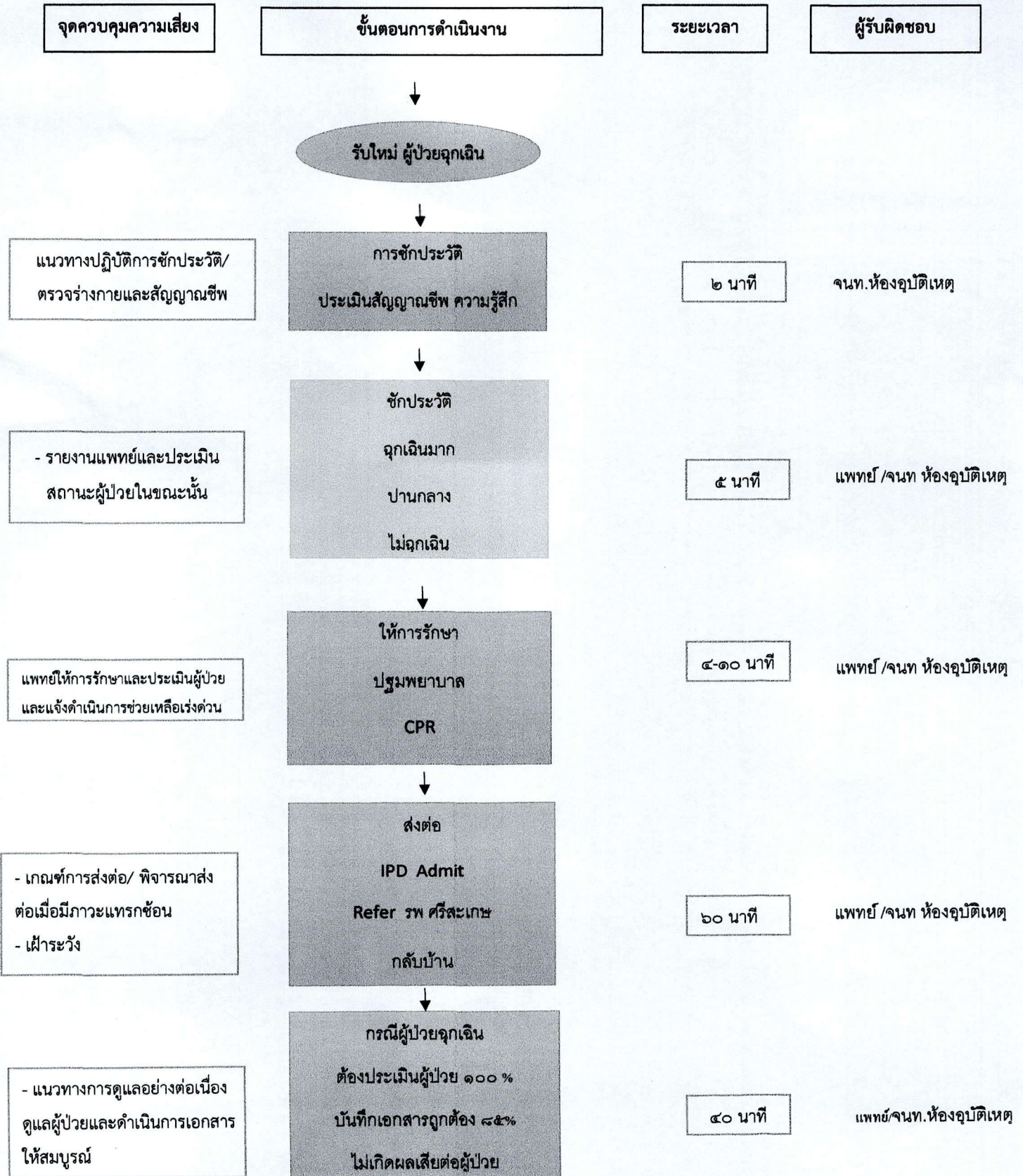


**คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
และภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน**

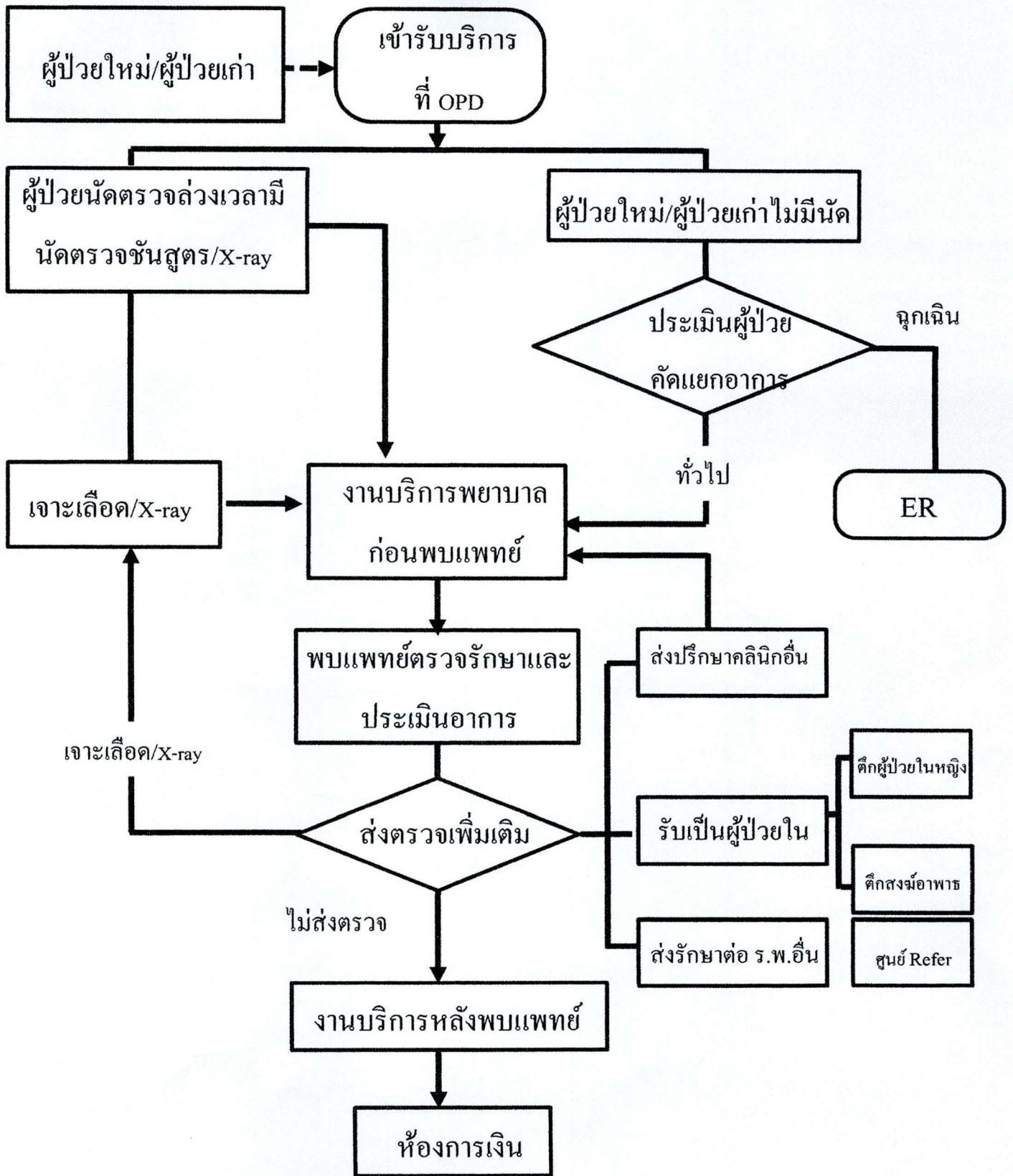
**โรงพยาบาลศรีสะเกษ
สำนักน้กงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ**

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลุ่มงานองค์กรแพทย์ โรงพยาบาลศรีรัตน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่มีมาตรฐานคุณภาพ และความปลอดภัย

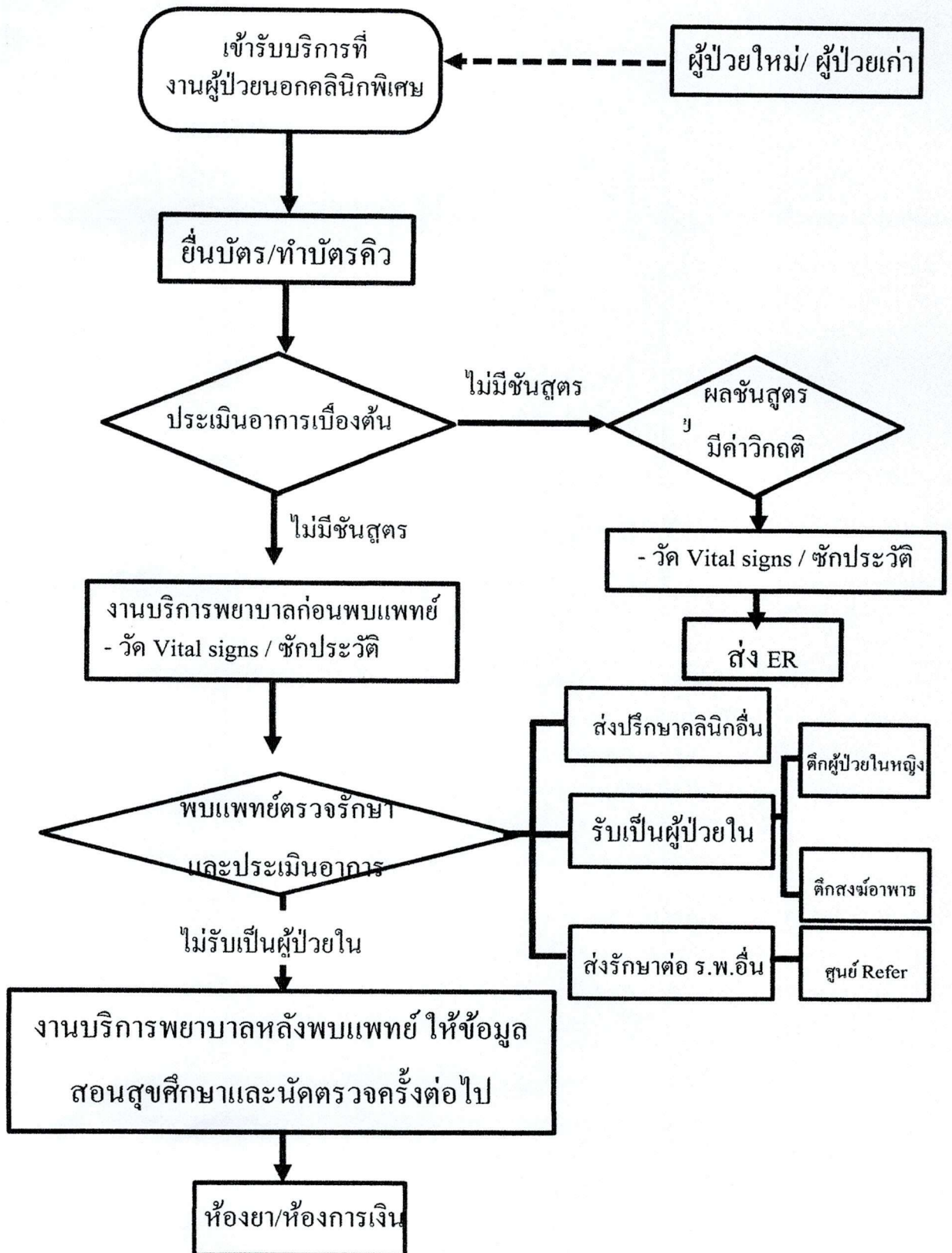


แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานการให้บริการผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลศรีรัตนะ



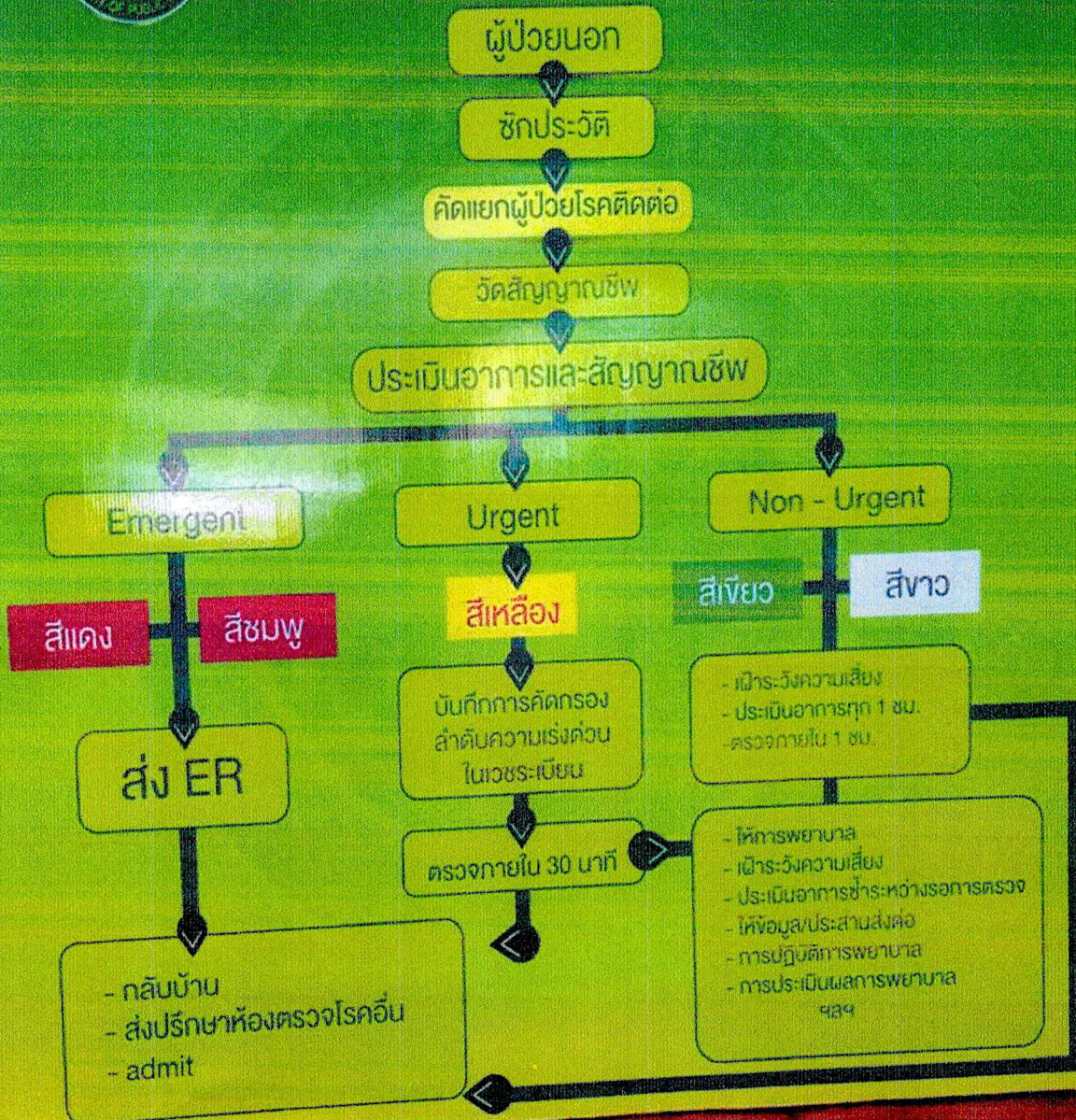
แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานการให้บริการผู้ป่วยนอกคลินิกพิเศษ

โรงพยาบาลศรีรัตนะ





Flow การคัดกรองผู้ป่วยนอก





ขั้นตอนการมารับบริการ

1. ทำบัตร
2. ชั่งน้ำหนัก วัดความดันโลหิต
3. ชักประวัติ
4. ตรวจรักษา
5. รับยา
6. หรือ นอนรพ. / ส่งต่อ / กลับบ้าน



ลำดับในการตรวจโรค

1. ผู้ป่วยเร่งด่วน
2. ผู้ป่วยสูงอายุช่วยเหลือตัวเองได้น้อย
3. ผู้ป่วยตามลำดับคิว

กรณีตรวจพิเศษ เช่น ตรวจเลือด เอ็กซเรย์
หรืออื่นๆ พบพยาบาลหน้าห้องตรวจ

ผู้ป่วยด่วน

1. ทายใจหอบ
2. สุขภาพจิตกระสับกระส่ายมาก
3. เด็กแรกเกิดร้องกวนมาก
4. เด็กไข้สูง
5. พระภิกษุ สามเณร

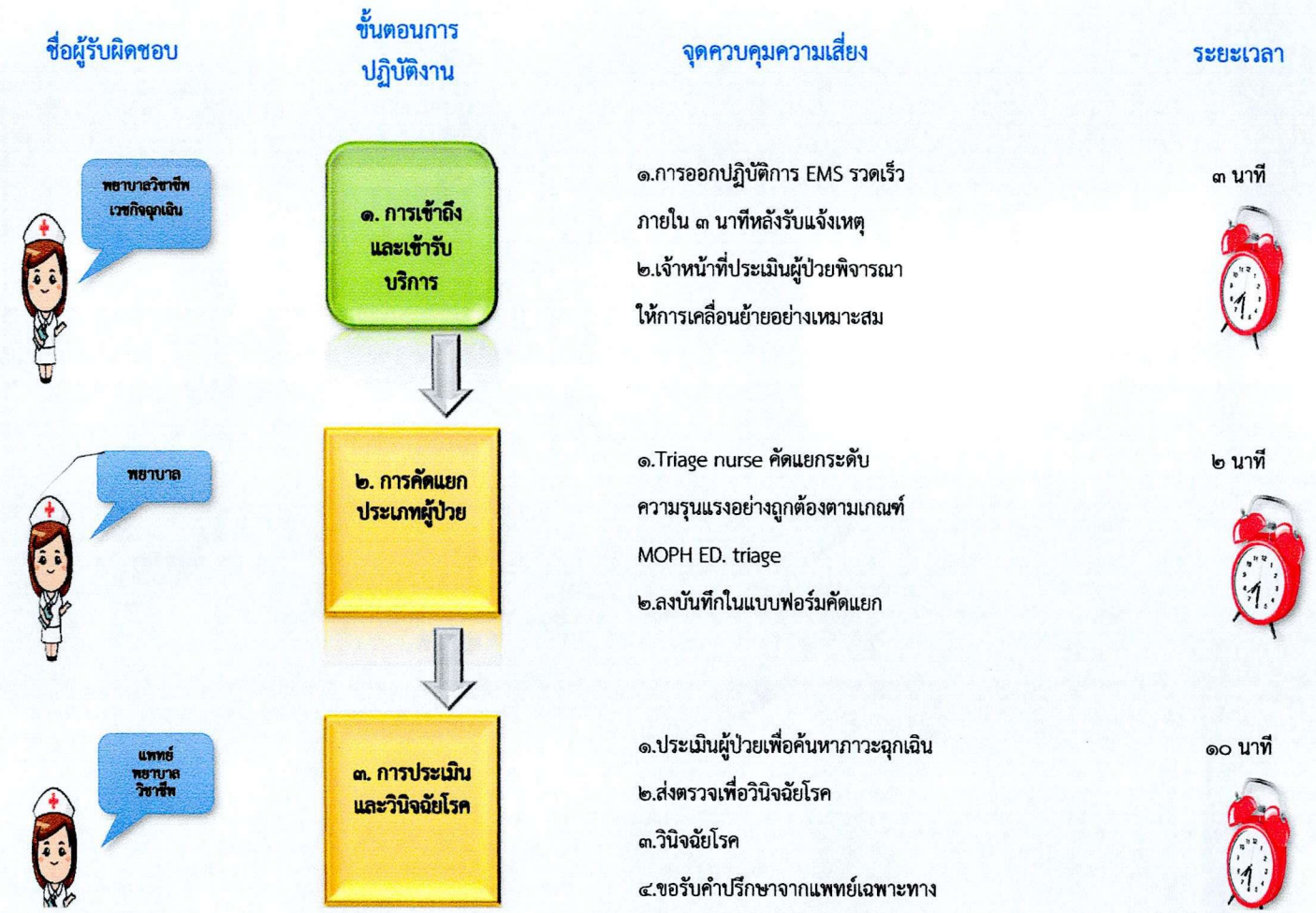
6. ผู้ป่วยอาการไม่คงที่/มาด้วยรถนั้น

ขณะรอตรวจถ้ามีอาการดังกล่าว กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่

กระบวนการให้บริการผู้ป่วย

งานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช กลุ่มงานการพยาบาล

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับบริการที่ได้รับบาดเจ็บและ/หรือมีภาวะเจ็บป่วยฉุกเฉินและวิกฤต
 ได้รับบริการอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ปลอดภัย หรือบรรเทาจากภาวะแทรกซ้อน ตามมาตรฐานวิชาชีพ





๑. การแก้ไขภาวะคุกคามชีวิตของผู้ป่วย
๒. การให้การรักษาพยาบาล
๓. จัดการอาการรบกวน

๓๐-๔๕ นาที



๑. เฝ้าระวังอาการเปลี่ยนแปลงตามระดับความรุนแรง
๒. รายงานแพทย์โดยใช้หลัก SBAR
๓. สื่อสารข้อมูลกับผู้ป่วยและญาติ

๕-๑๐ นาที



๑. ปฏิบัติตามแนวทางในการให้ข้อมูล การให้คำแนะนำ เสริมพลัง แก่ผู้ป่วย/ครอบครัว พร้อมทั้งบันทึกในบันทึกทางการแพทย์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
๒. ทวนสอบความเข้าใจของผู้ป่วย/ญาติ เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัย

๕-๑๐ นาที





พยาบาล

๗. การจำหน่าย
และ
ดูแลต่อเนื่อง

- ๑.เตรียมความพร้อมผู้ป่วยและญาติ
ก่อนจำหน่าย
- ๒.ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง
- ๓.ให้ข้อมูลการนัดหมาย
- ๔.ลงบันทึกในบันทึกทางการพยาบาล
ถูกต้อง ครบถ้วน

๕-๑๐ นาที



รวม ๖๐-๙๐ นาที



การประเมินผู้ป่วยแรกรับ

ของหน่วยงาน งานการพยาบาลตึกผู้ป่วยในหญิง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการประเมินความต้องการปัญหาสุขภาพอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสม เพื่อนำไปสู่การรักษาพยาบาลที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานและปลอดภัย





๔. รายงานแพทย์ และขอความร่วมมือกับสหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วม



- ๑. รายงานแพทย์โดยใช้หลัก SBAR กรณีผู้ป่วยหนัก รายงานแพทย์ทันที ภายใน ๕ นาที
- ๒. ปฏิบัติตามแนวทางการขอคำปรึกษากับสหสาขาวิชาชีพในการดูแลผู้ป่วยกลุ่มโรคสำคัญ



๑๐ นาที



๕. สื่อสารข้อมูลอาการเจ็บป่วยของผู้ป่วยแผนการรักษา ให้คำแนะนำ การปฏิบัติตัว การสังเกตอาการ



- ๑. ปฏิบัติตามแนวทางในการให้ข้อมูลการให้คำแนะนำ เสริมพลัง แก่ผู้ป่วย/ครอบครัว พร้อมทั้งบันทึกในใบบันทึกทางการพยาบาลทุกครั้งให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมเขียนชื่อผู้ให้คำแนะนำทุกครั้ง
- ๒. ทบทวนและทดสอบความเข้าใจของผู้ป่วยและญาติ



๑๕ นาที



๖. ประเมินและบันทึกข้อมูลการรับรู้อาการเจ็บป่วยของผู้ป่วยแผนการรักษา การปฏิบัติตัว สังเกตอาการผิดปกติที่ ต้อง

- บันทึกข้อมูลการให้คำแนะนำ การปฏิบัติตัว การให้การพยาบาล อาการเจ็บป่วยของผู้ป่วยการรับรู้ของผู้ป่วยและญาติในใบบันทึกทางการพยาบาลทุกครั้ง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมเขียนชื่อ ผู้บันทึกข้อมูล / ผู้ให้คำแนะนำทุกครั้ง



๑๐ นาที

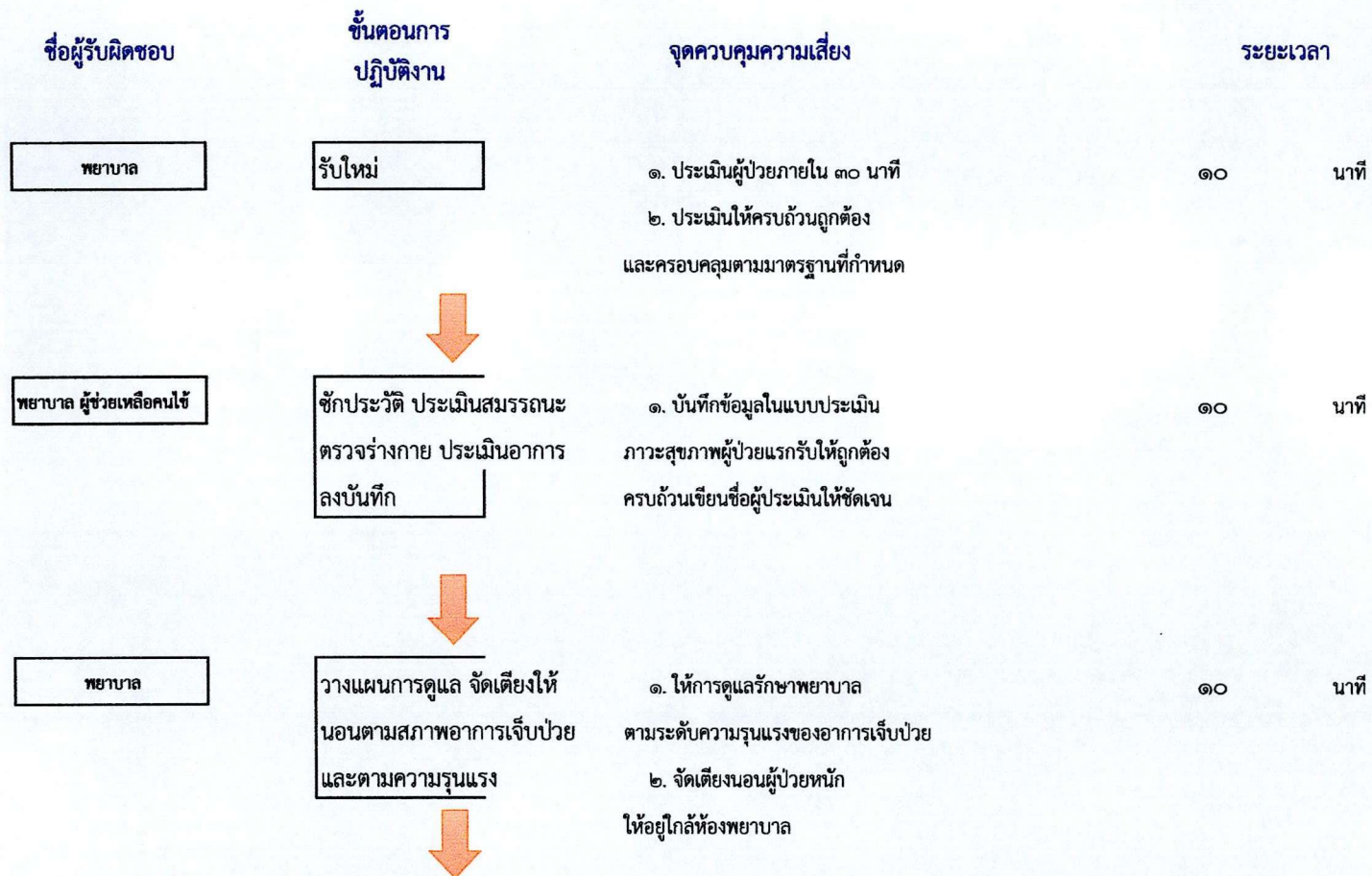
รวม ๕๐ - ๖๐ นาที

การประเมินผู้ป่วยแรกรับ

หน่วยงาน งานการพยาบาลผู้ป่วยในชาย โรงพยาบาลศรีรัตนะ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการประเมินความต้องการปัญหาสุขภาพอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

และเหมาะสม เพื่อนำไปสู่การรักษาพยาบาลที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานและปลอดภัย



พยาบาล

รายงานแพทย์และขอความร่วมมือกับสหวิชาชีพเพื่อร่วมวางแผนการดูแล

๑. รายงานแพทย์โดยใช้หลัก SBAR
๒. ปฏิบัติตามแนวทางการขอคำปรึกษากับสหสาขาวิชาชีพในการดูแลผู้ป่วยกลุ่มโรคสำคัญ

๑๐

นาที



พยาบาล

สื่อสารข้อมูลอาการเจ็บป่วยของแผนการรักษา การสังเกตอาการผิดปกติ

๑. ปฏิบัติตามแนวทางการให้ข้อมูลการให้คำแนะนำ เสริมพลัง แก่ผู้ป่วย ครอบครัว พร้อมทั้งบันทึกในใบบันทึกทางการพยาบาลให้ถูกต้อง พร้อมลงชื่อ ผู้ให้คำแนะนำทุกครั้ง

๑๐

นาที



พยาบาล

ประสานส่งต่อข้อมูล อาการแผนการรักษาต่อเนืองที่บ้าน ให้ทีมเยี่ยมบ้าน และรพ.สต.

๑. ปฏิบัติตามแนวทางการให้ข้อมูลประสานส่งต่อ เตรียมอุปกรณ์ พร้อมทั้งบันทึกในใบบันทึกครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมเขียนชื่อ

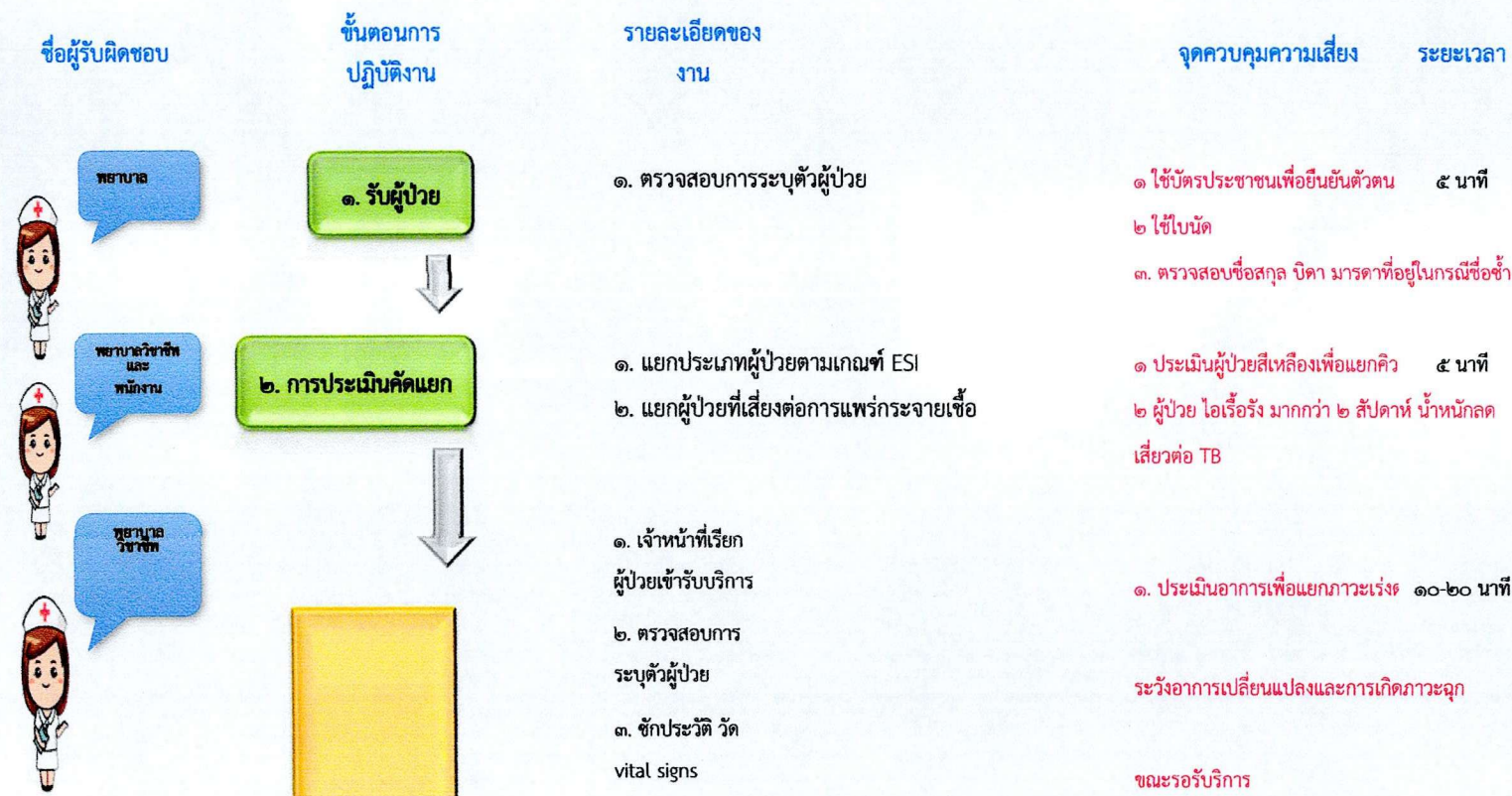
๑๐

นาที

การให้บริการงานผู้ป่วยนอก

ของหน่วยงาน งานการพยาบาลผู้ป่วยนอก กลุ่มงานการพยาบาล ตรีพยาบาลศรีรัตนะ

- วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับการคัดกรอง ดูแลรักษาตลอดจนให้คำแนะนำการ ปฏิบัติตัวที่เหมาะสมกับโรคที่เป็นอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และปลอดภัย
 ๒. ด้านบุคลากรมีความสามารถ ประเมินอาการฉุกเฉินทั้งขณะก่อนตรวจ ขณะตรวจและหลังตรวจ ซักประวัติได้ครอบคลุม ดูแลรักษาผู้ป่วยได้ตามมาตรฐาน ตลอดจนให้คำแนะนำการปฏิบัติตัวที่เหมาะสมแก่ผู้รับบริการอย่างถูกต้องและรวดเร็ว



๓. การคัดกรอง



- ๔. ประเมินอาการ
เพื่อแยกประเภท
ผู้ป่วยเร่งด่วน
- ๕. ให้คำแนะนำ/สุข
ศึกษาในการ
ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม
- ๖. ให้การพยาบาล
เบื้องต้น
- ๗. ติดตาม เฝ้าระวัง
ผู้ป่วยที่มีความเสี่ยง
ต่ออาการไม่คงที่/
เสี่ยงต่อการเกิด
ภาวะแทรกซ้อนที่
ป้องกันได้
- ๘. บันทึกข้อมูลลง Hosxp

พยาบาล
วิชาชีพ



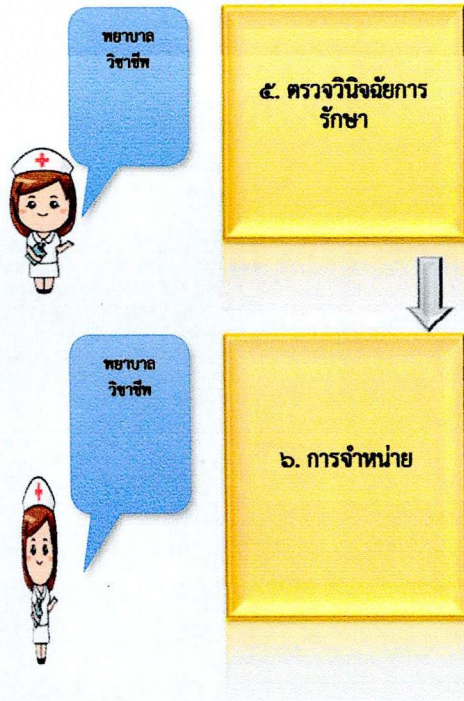
๔. การตรวจทาง
ห้องปฏิบัติการ/
หัตถการ



- ๑. ให้การช่วยเหลือ
แพทย์ขณะทำ
หัตถการ
- ๒. เฝ้าระวัง
ภาวะแทรกซ้อน
ระหว่างตรวจ/ทำ
หัตถการ
- ๓. ส่งผู้ป่วยเพื่อรับการ Investigation
ตามแผนการรักษาของแพทย์

๑. ส่งตรวจLab/X-ray/ทำหัตถการ ๓๐ นาที

2. พักซ์ผู้รับบริการ



๑. ให้การพยาบาลตามแผนการรักษาของแพทย์
๒. เฝ้าระวังภาวะแทรกซ้อนหลังทำหัตถการ
๓. บันทึกข้อมูลลง Hosxp

๑. ตรวจรักษาถูกคน ๑๐-๓๐ นาที
๒. ทบทวนอุบัติการณ์ Miss /delay diagnosis

๑. ทบทวนแผนการรักษาของแพทย์
๒. รับยากลับบ้าน/การนัด
๓. รับไว้นอนโรงพยาบาล
๔. การส่งต่อ (Refer)/ประสานส่งต่อ
๕. บันทึกข้อมูลลง Hosxp

๑. ได้รับใบนัดและคำแนะนำก่อน ๕-๑๐ นาที
๒. การประสานส่งต่อถูกต้องตามแนวทาง

Flow chart งานจ่ายกลาง

วัตถุประสงค์ ; ให้บริการเครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ สะอาด ปราศจากเชื้อ ถูกต้อง เพียงพอพร้อมใช้งาน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
จนทคนที่ ๑	กระบวนการรับ เครื่องมือ/อุปกรณ์ การแพทย์ที่ใช้แล้ว	ตรวจสอบเครื่องมือ/ทางการแพทย์ ตรงตามใบแลกเปลี่ยน	๒ ชม.
จนทคนที่ ๒	กระบวนการล้าง	เครื่องมือสะอาด ไม่มีคราบ ไม่ได้รับอุบัติเหตุในขณะที่ ปฏิบัติงาน	๔ ชม.
จนทคนที่ ๓,๔	บรรจุหีบห่อ	ระบุชื่อเครื่องมือถูกต้อง ว/ด/ปที่ผลิต หมดยอายุถูกต้องครบถ้วน จัดเตรียมเครื่องมือ/อุปกรณ์ถูกต้อง ครบถ้วน	๔ ชม.
จนทคนที่ ๒	กระบวนการทำให้ปราศจาก เชื้อ	ประสิทธิภาพการทำให้ปราศจากเชื้อ ผ่านเกณฑ์ทั้งกายภาพ เคมี ชีวภาพ	๒.๓๐ ชม
จนทที่ ๔	กระบวนการจัดเก็บ และแจกจ่าย	แจกจ่ายเครื่องมือถูกต้องครบถ้วน	๒.๓๐ ชม





Flow chart งานซักฟอกโรงพยาบาลศรีรัตนะ
วัตถุประสงค์ ; ให้บริการเครื่องผ้าสะอาดเพียงพอและพร้อมใช้งาน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
จนทคนที่๑,๒	กระบวนการรับผ้าจากหน่วยงาน	<ol style="list-style-type: none"> ๑.ตรวจเช็คความพร้อมเครื่องซัก/อบ ๒.การสวนอุปกรณ์ป้องกัน/เคลื่อนผ้าในภาชนะมีฝาปิด 	๑.๓๐ชม
จนทคนที่๑,๒	กระบวนการซักผ้า/อบแห้ง แยกผ้าติดเชื้อไม่ติดเชื้อ	<ol style="list-style-type: none"> ๑.ซังน้ำหมักผ้าทุกชนิด/บันทึก ๒.แยกผ้าติดเชื้อ/ไม่ติดเชื้อเข้าเครื่อง ๓.ตั้งระยะเวลาซักตามชนิดผ้าเป็นอน <ul style="list-style-type: none"> -ผ้าติดเชื้อ -ผ้าไม่ติดเชื้อ ๔.จนทอาบน้ำทำความสะอาด 	๑ชม ๔๕นาที
จนทคนที่๑,๒	กระบวนการพับผ้า/แจกจ่ายผ้า	<ol style="list-style-type: none"> ๑.นำผ้าออกจากเครื่องอบผ้า ๒.ตรวจเช็คความสะอาดของผ้า ซ้ำรูปด /กรณีไม่สะอาดซักซ้ำ ๓.ลงบันทึกข้อมูล ๔.แจกจ่ายผ้าตามหน่วยงาน ๕.กรณีผ้าซ้ำรูปดส่งเย็บซ่อมและเบิกผ้าทดแทนให้หน่วยงาน 	๔ชม

การประเมินผู้ป่วยแรกรับ

ของหน่วยงาน งานการพยาบาลผู้คลอด กลุ่มงานการพยาบาล

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการประเมินความต้องการปัญหาสุขภาพอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสม เพื่อนำไปสู่การรักษาพยาบาลที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานและปลอดภัย

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พยาบาลวิชาชีพ	๑.การประเมินสภาพอาการผู้ป่วยแรกรับ	-๑.ผู้ป่วยแรกรับได้รับการประเมินภายใน ๑๕ นาที ๒. ประเมินให้ครบถ้วนถูกต้องตามมาตรฐาน	๕ นาที
			
พยาบาลวิชาชีพ	๒.ซักประวัติสุขภาพ ตรวจร่างกาย วัดสัญญาณชีพ ประเมินด้านจิตใจ สังคม เศรษฐกิจ พร้อมบันทึกข้อมูล	- ๑.บันทึกข้อมูลในแบบประเมินภาวะสุขภาพผู้ป่วยแรกรับให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมเขียนชื่อผู้ประเมินให้ชัดเจน -๒. แบบประเมิน Patient Monitors และหรือใบ RECORD VITAL SIGNS และ Pathograph	๕ - ๑๐ นาที
			
พยาบาลวิชาชีพ	๓.คัดแยกประเภทผู้ป่วย ตามสภาพอาการเจ็บป่วย ตามระดับความรุนแรง	- ๑.คัดแยกประเภทผู้ป่วยตามเกณฑ์การจำแนกประเภทผู้ป่วย ๒. ดำเนินการโดยเร็ว ๓ .ประเมินซ้ำ	๕ นาที
			
พยาบาลวิชาชีพ	๔.วางแผนการดูแลผู้ป่วย โดยจัดเตียงให้ผู้ป่วยนอนตามสภาพอาการเจ็บป่วยตามระดับความรุนแรง	-๑.ให้การดูแลรักษาพยาบาลตามระดับความรุนแรงของอาการเจ็บป่วย -๒. จัดเตียงนอนให้ผู้ป่วยหนักให้อยู่ตามประเภทโซนจัดรับผู้ป่วยวิกฤติ ER และอยู่ใกล้ลานสายตาศาพยาบาล (IPD ลีอกกลาง) ทุกรายและทันทีที่รับไว้รักษา	๕ นาที
			
พยาบาลวิชาชีพ	๕.การวางแผนการดูแลและขอความร่วมมือกับสหวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมวางแผนการดูแลผู้ป่วย	- ๑.รายงานแพทย์โดยใช้หลัก SBAR กรณีผู้ป่วยหนักรายงานแพทย์ทันทีภายใน ๕ นาที - ๒.ปฏิบัติตามแนวทางการขอคำปรึกษา กับสหสาขาวิชาชีพในการดูแลผู้ป่วยกลุ่มโรคสำคัญ	๑๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พยาบาลวิชาชีพ	<div style="text-align: center;">↓</div> <p>๖.สื่อสารข้อมูลอาการเจ็บป่วยของผู้ป่วยตามแผนการรักษา ให้คำแนะนำ การปฏิบัติตัว การสังเกตอาการผิดปกติ ที่ต้องแจ้งพยาบาลให้ผู้ป่วยและญาติทราบ</p>	<p>-๑.ปฏิบัติตามแนวทางในการให้ข้อมูล การให้คำแนะนำ เสริมพลัง แก่ผู้ป่วย/ครอบครัว พร้อมทั้งบันทึกในใบบันทึกทางการพยาบาลทุกครั้งให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมเขียนชื่อ ผู้ให้คำแนะนำทุกครั้ง</p>	๑๕ นาที
พยาบาลวิชาชีพ	<div style="text-align: center;">↓</div> <p>๗.ประเมินและบันทึกข้อมูลการรับรู้อาการเจ็บป่วยของผู้ป่วย แผนการรักษา การปฏิบัติตัว สังเกตอาการผิดปกติที่ต้องแจ้งพยาบาลแก่ผู้ป่วยและญาติที่ดูแล</p>	<p>๒.ทบทวนและทดสอบความเข้าใจของผู้ป่วยและญาติ</p> <p>- บันทึกข้อมูลการให้คำแนะนำ การปฏิบัติตัว การให้การพยาบาล อาการเจ็บป่วยของผู้ป่วยการรับรู้ของผู้ป่วยและญาติในใบบันทึกทางการพยาบาลทุกครั้ง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมเขียนชื่อ ผู้บันทึกข้อมูล / ผู้ให้คำแนะนำทุกครั้ง</p>	๑๐ นาที

รวมเวลา ๕๐ -๖๐'

Flow chart การจัดทำแผนเงินบำรุง โรงพยาบาลศรีรัตนะ


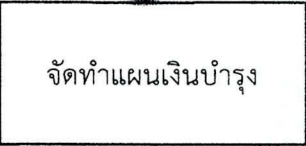
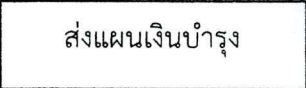
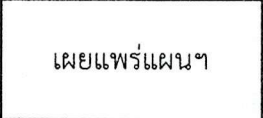
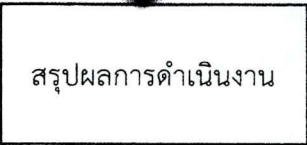
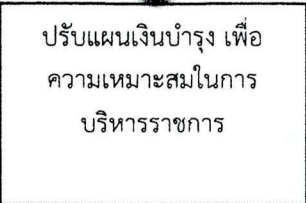
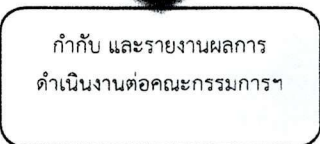
กระบวนการจัดทำแผนประมาณการรายได้ และควบคุมค่าใช้จ่ายเงินบำรุง

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อให้หน่วยบริการสามารถคาดการณ์รายได้ที่พึงรับ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานทำให้หน่วยบริการทราบถึงทิศทาง แนวโน้มและกำกับผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ ในการเพิ่มรายได้ และควบคุมค่าใช้จ่าย



๒. เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารงาน การควบคุมกำกับและติดตามผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดนโยบาย แนวทางปฏิบัติของโรงพยาบาล</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> -กำหนดนโยบายแนวทางการจัดทำแผนของโรงพยาบาล -ทบทวนแผนปีที่ผ่านมา -กำหนดระยะเวลาในการทำแผนและรวบรวมข้อมูลส่ง -ติดตามทวงถาม -ผู้บริการกำหนดนโยบายของแผนขาดดุล/เกินดุล -แจ้งทุกหน่วยงาน -ประชุมกรรมการบริหาร รพ. 	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล และคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลฯ	๑ วัน
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานในการจัดทำแผนเงินบำรุง</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	-คำสั่งแบ่งหน้าที่รับผิดชอบตามโครงสร้างฯ/ คณะกรรมการบริหาร / คณะทำงานตามภารกิจโรงพยาบาล	ผู้อำนวยการและหัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน รวมถึงผู้รับผิดชอบการแผนงาน	๑ วัน
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชุมกรรมการ</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	-ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องชี้แจงแนวทางขั้นตอน เพื่อรวบรวมความต้องการจัดซื้อ และจัดทำแผนตามโครงการภารกิจ /KPI /การแก้ไขปัญหาด้านสาธารณสุขใน ปีงบประมาณในพื้นที่	คณะกรรมการจัดทำแผนเงินบำรุง	๑ วัน
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมแผนตามความต้องการ/ภารกิจ</div>	-รวบรวมความต้องการจัดซื้อ และจัดทำแผนตามโครงการภารกิจ /KPI /การแก้ไขปัญหาด้านสาธารณสุขใน ปีงบประมาณในพื้นที่จากทุกงาน	-งานแผนงานโรงพยาบาล -งานพัสดุ สำนักงานถูกต้อง	๑ สัปดาห์

(นางสาวพลรัตน์ดา ดลสุข)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	- ผู้มีอำนาจอนุมัติแผน	คณะกรรมการจัดทำ แผนเงินบำรุง	๑ วัน
	ผู้มีอำนาจอนุมัติแผนประมาณการ รายได้และค่าใช้จ่าย (แผนเงินบำรุง โรงพยาบาลโดย นพ.สสจ)	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล ลงนามเห็นชอบและ เสนอ นพ.สสจ	๑ วัน
	ส่งแผนที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อ ดำเนินการตามกระบวนการ/ขั้นตอน	คณะกรรมการจัดทำ แผนเงินบำรุง	๑ วัน
	-ส่งแผนให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง -ประกาศเผยแพร่แผนเงินบำรุง/ แผนปฏิบัติการ/แผนงานโครงการ ในเว็บไซต์/บอร์ดประชาสัมพันธ์ -ดำเนินงานตามแผน	หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม งาน/ คณะกรรมการทุก คณะฯ	รอบที่ 1 ตุลาคม ปรับแผนรอบ ที่ 2 เมษายน
	สรุปผลการดำเนินงานตามแผนเงิน บำรุง	หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม งาน/ คณะกรรมการทุก คณะฯ	รายไตรมาส
	ดำเนินการปรับแผนรอบครึ่งปีหลัง	คณะกรรมการจัดทำ แผนเงินบำรุง	เมษายน
	กำกับกับติดตามการดำเนินงานตาม แผนทุกๆ เดือน	คณะกรรมการจัดทำ แผนเงินบำรุง สำเนาถูกต้อง	รายเดือน

(นางสาวพลรัตน์ดา ดลสุข)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บเอกสาร</div> 	จัดเก็บเอกสารเพื่อรอรับการ ตรวจสอบ	คณะกรรมการจัดทำ แผนเงินบำรุง	รายเดือน
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุดกระบวนการ</div>			

สำเนาถูกต้อง

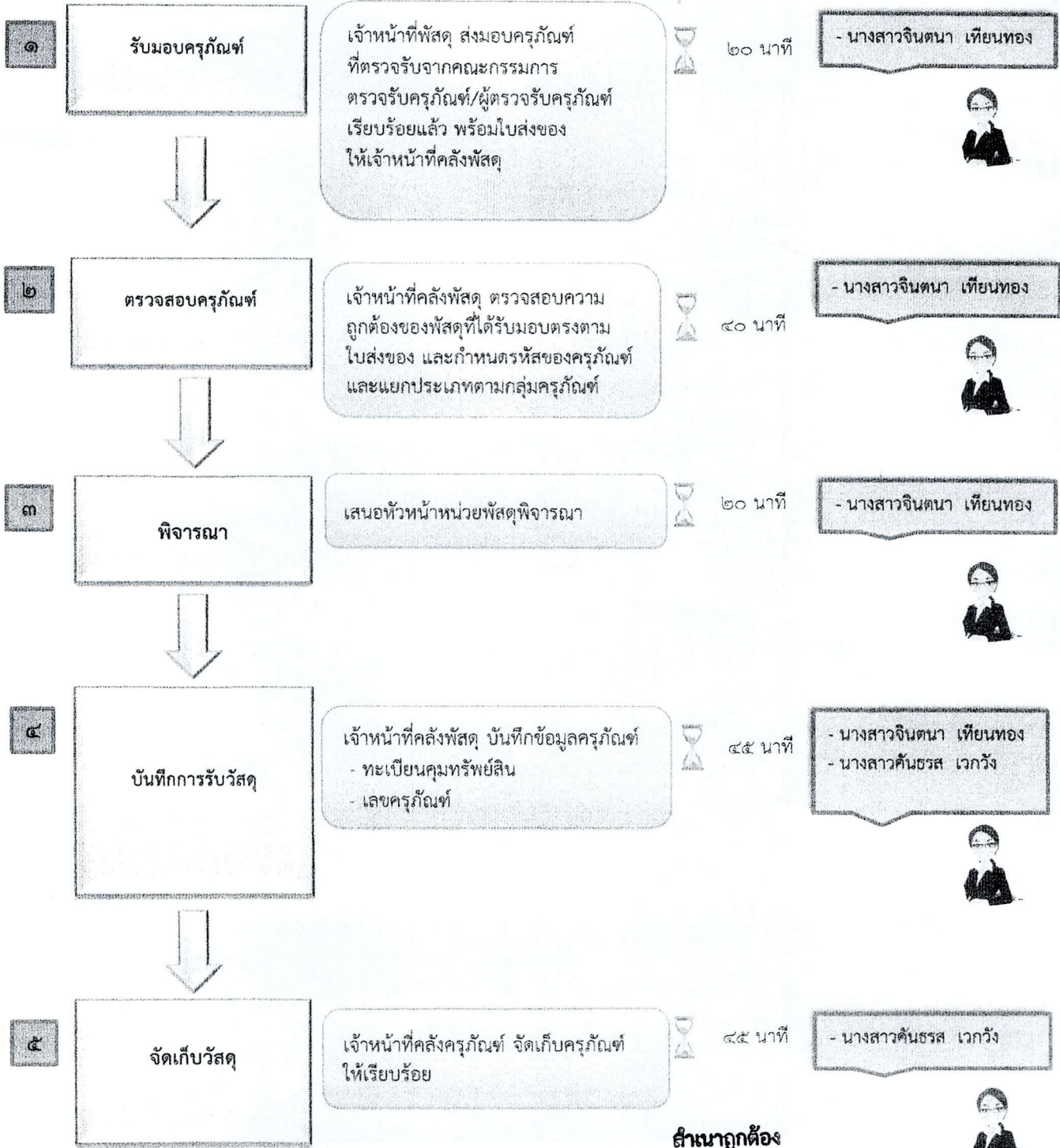


(นางสาวพลรัตน์ดา ตลสุข)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

แนวทางการบริหาร การควบคุมคลังครุภัณฑ์
โรงพยาบาลศรีรัตนะ จังหวัดศรีสะเกษ

ลำดับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ชื่อผู้รับผิดชอบ

การรับครุภัณฑ์



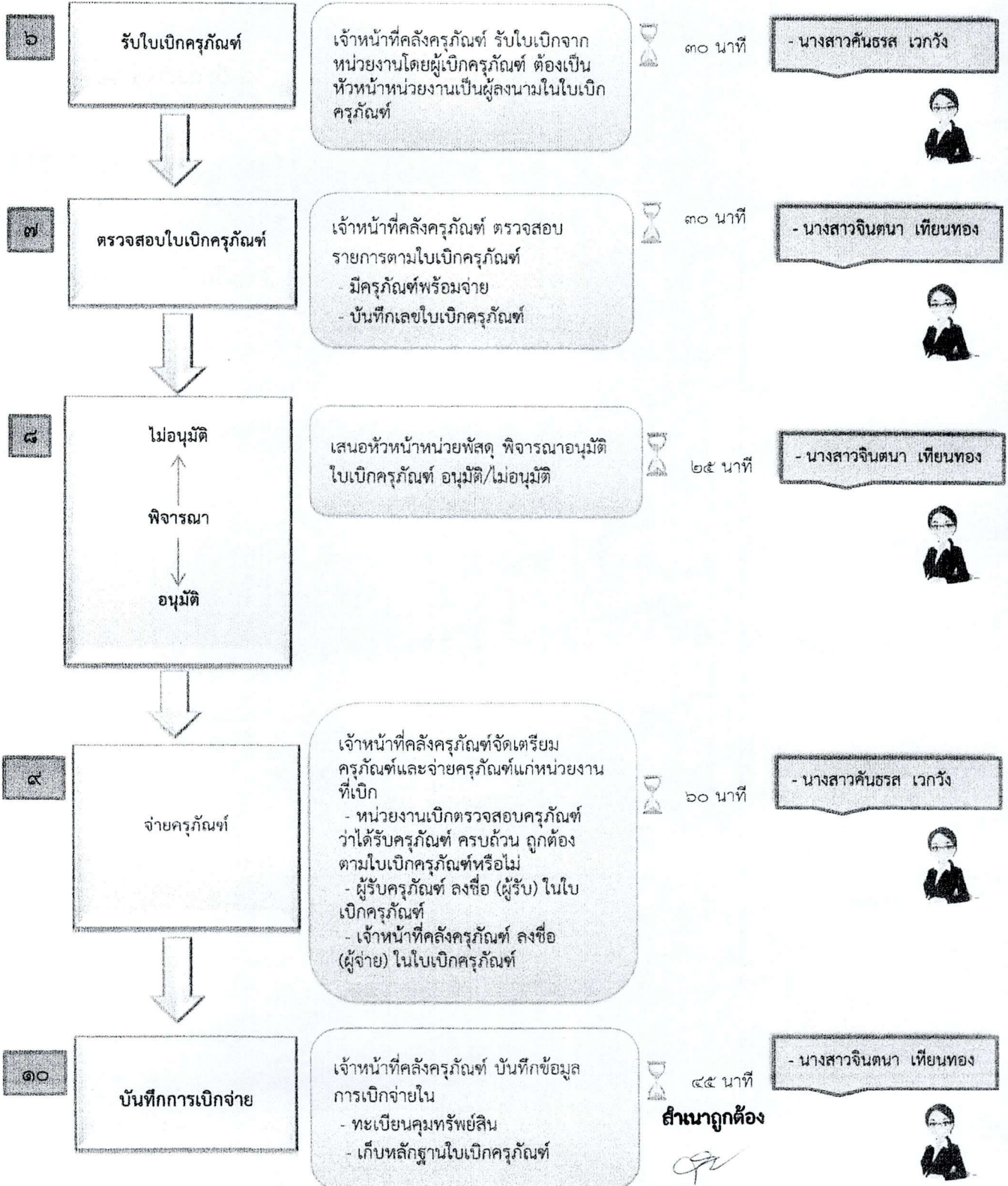
ผู้อำนวยการ

(นางสาวพลรัตน์ดา ดลสุข)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

แนวทางการบริหาร การควบคุมคลังครุภัณฑ์
โรงพยาบาลศรีรัตนะ จังหวัดศรีสะเกษ

ลำดับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ชื่อผู้รับผิดชอบ

การเบิกจ่ายครุภัณฑ์



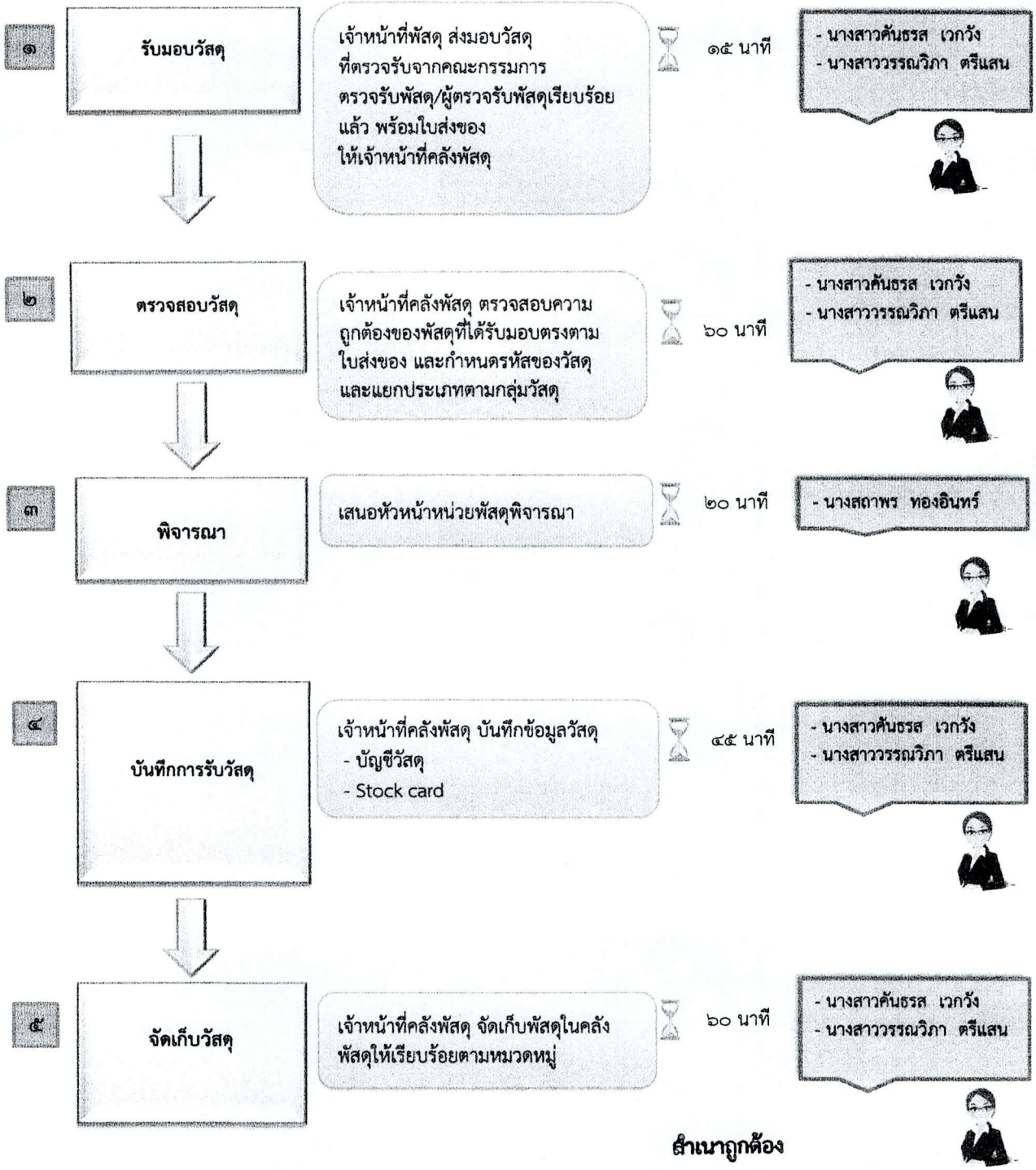
สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพลรัตน์ดา ดลสุข)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

แนวทางการบริหาร การควบคุมคลังพัสดุทั่วไป
โรงพยาบาลศรีรัตนะ จังหวัดศรีสะเกษ

ลำดับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ชื่อผู้รับผิดชอบ

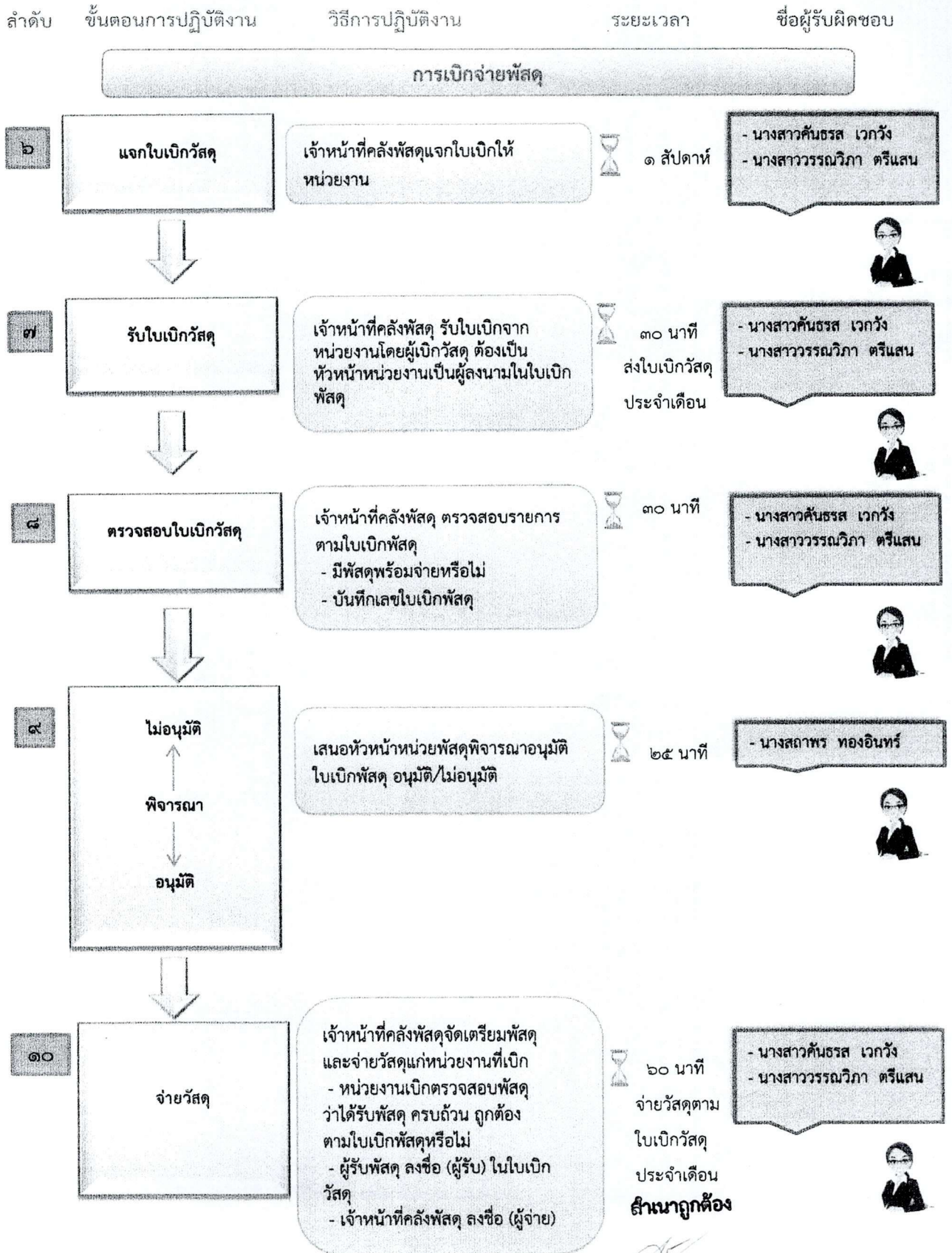
การรับพัสดุ



สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพลรัตน์ดา ดลสุข)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

แนวทางการบริหาร การควบคุมคลังพัสดุทั่วไป
โรงพยาบาลศรีรัตนะ จังหวัดศรีสะเกษ



(นางสาวพลรัตนดา ดลสุข)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

แนวทางการบริหาร การควบคุมคลังพัสดุทั่วไป
โรงพยาบาลศรีรัตนะ จังหวัดศรีสะเกษ

ลำดับ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ชื่อผู้รับผิดชอบ

การเบิกจ่ายพัสดุ

๑๑

บันทึกการเบิกจ่าย

เจ้าหน้าที่คลังพัสดุ บันทึกข้อมูลการ
เบิกจ่ายใน
- บัญชีวัสดุ
- Stock card
- เก็บหลักฐานใบเบิกพัสดุ



๔๕ นาที

- นางสาวคันธรส เวกวิง
- นางสาววรรณวิภา ตรินสน

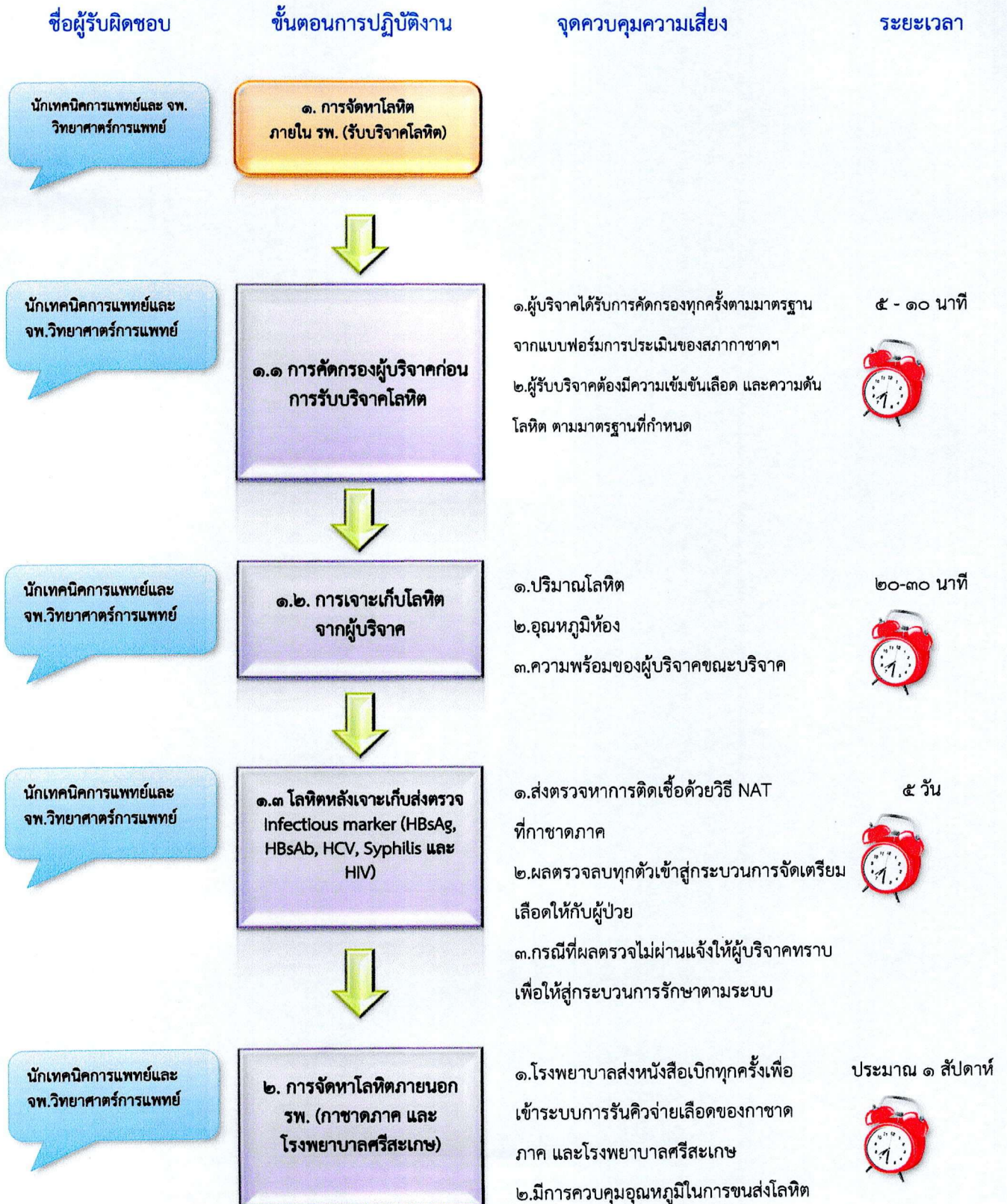


สำเนาถูกต้อง


(นางสาวพรรัตนดา ตลสุข)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

การจัดการและให้บริการโลหิตที่เพียงพอ
ของหน่วยงาน กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลศรีรัตนะ
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการโลหิตที่เพียงพอ และปลอดภัย

ซึ่งการจัดการแบ่งเป็น ๑.ภายในโรงพยาบาล (รับบริจาคโลหิต) ๒.ภายนอกโรงพยาบาล (เบิกจากกาชาดภาค และโรงพยาบาลศรีสะเกษ)



การจัดการและให้บริการโลหิตที่เพียงพอ
ของหน่วยงาน กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลศรีรัตนะ
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการโลหิตที่เพียงพอ และปลอดภัย

ซึ่งการจัดการแบ่งเป็น ๑.ภายในโรงพยาบาล (รับบริจาคโลหิต) ๒.ภายนอกโรงพยาบาล (เบิกจากกาชาดภาค และโรงพยาบาลศรีสะเกษ)

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

นักเทคนิคการแพทย์และ
จพ.วิทยาศาสตร์การแพทย์



๓. ติดตามการและเก็บข้อมูล
การใช้โลหิตในแต่ละเดือนเพื่อ
การจัดการที่เพียงพอ

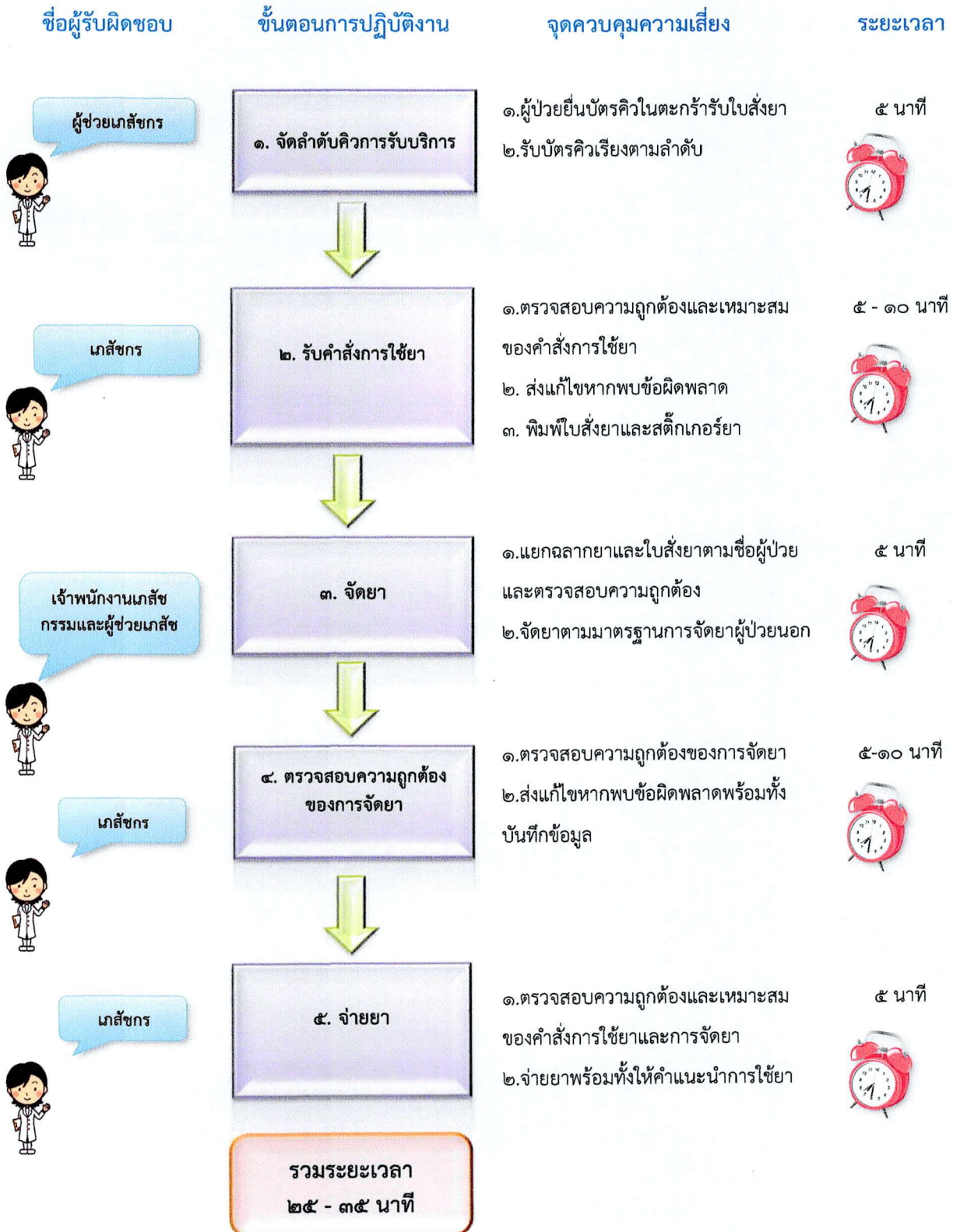
๑.มีการบันทึกข้อมูลในการใช้โลหิตของหน่วยงาน
เพื่อทราบถึงปริมาณโลหิตที่ใช้ในแต่ละเดือน
เพื่อการจัดการโลหิตที่เพียงพอต่อการใช้งาน

๑ เดือน



การให้บริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก
 ของหน่วยงาน กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลศรีรัตนะ
 ครบถ้วน

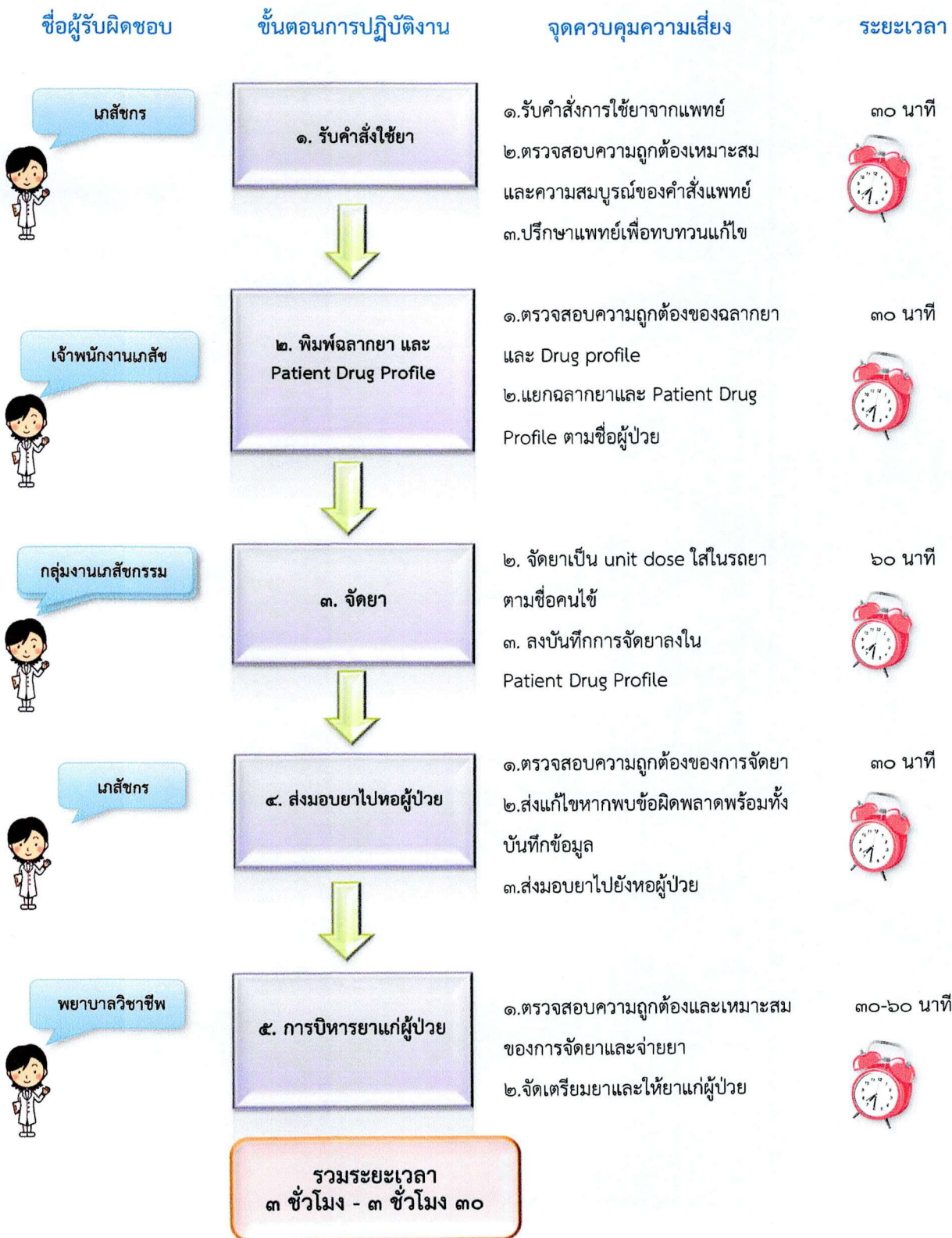
และเหมาะสม เพื่อนำไปสู่การรักษาพยาบาลที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานและปลอดภัย



การให้บริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน

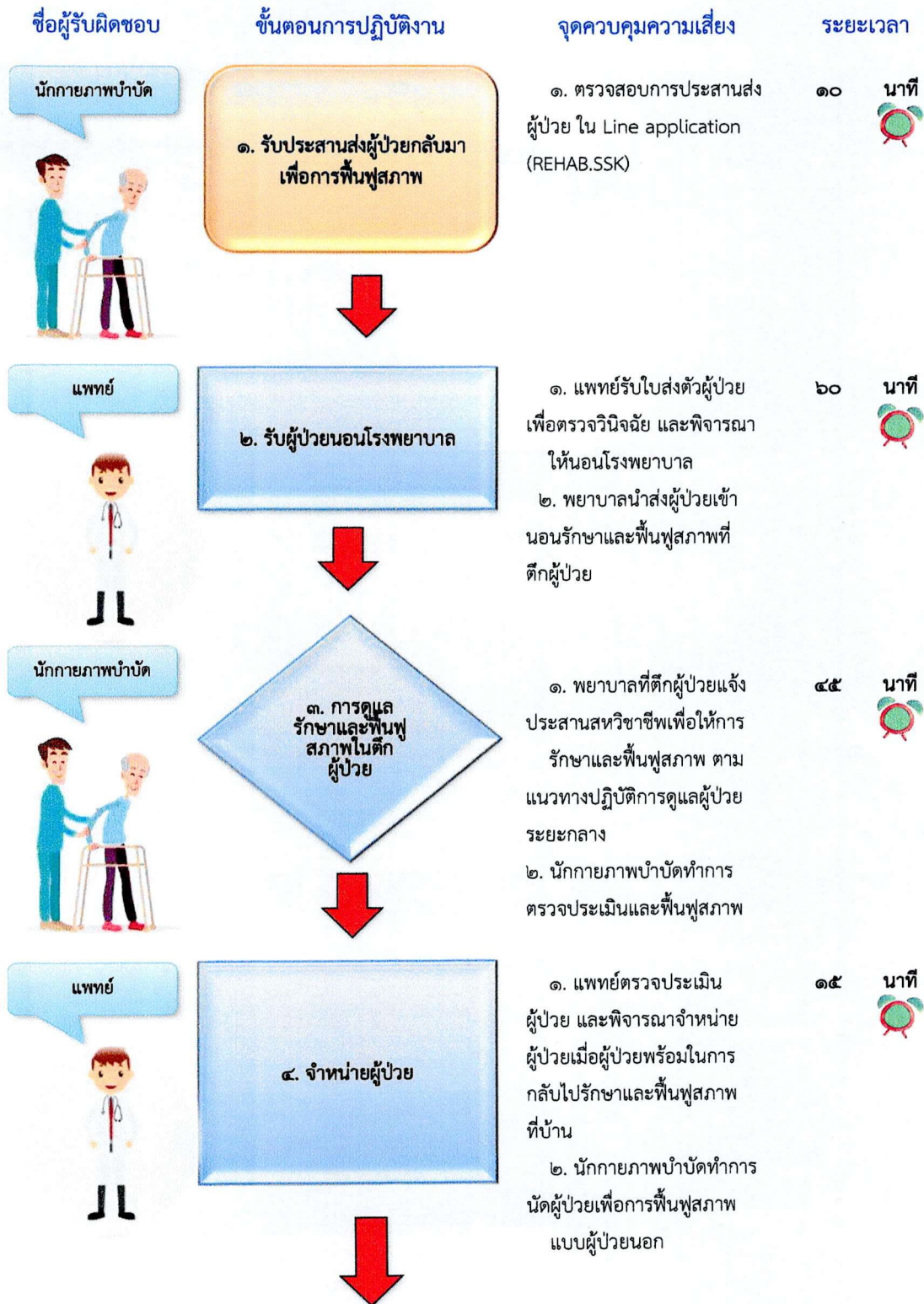
ของหน่วยงาน กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค โรงพยาบาลศรีรัตนะ

ถูกต้อง ปลอดภัย ด้วยความมีประสิทธิภาพ สามารถทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจ และเหมาะสม เพื่อนำไปสู่การรักษาพยาบาลที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานและปลอดภัย



กระบวนการจัดทำแบบติดตาม ปค.๕
 กลุ่มงานเวชกรรมและฟื้นฟู

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริบาลฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยระยะกลางมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานวิชาชีพกายภาพบำบัด และตอบสนองนโยบายกระทรวงสาธารณสุข



ชื่อผู้รับผิดชอบ

นักกายภาพบำบัด



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. การออกติดตามเยี่ยมบ้าน



จุดควบคุมความเสี่ยง

๑. นักกายภาพบำบัดประสาน รพ.สต.เพื่อออกติดตามเยี่ยมบ้านผู้ป่วย
๒. นักกายภาพบำบัดให้การฟื้นฟูสภาพ

ระยะเวลา

๖๐ นาที 

รวมระยะเวลาดำเนินการ
ประมาณ ๓ ชั่วโมง ๑๐ นาที

๑๙๐ นาที



ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

เสนอต่อผู้แต่งตั้ง
ภายใน ๕ วันทำการ
นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการ
๓. กรรมการลงลายมือชื่อ
กำกับในเอกสารประกอบ
รายงานทุกแผ่น

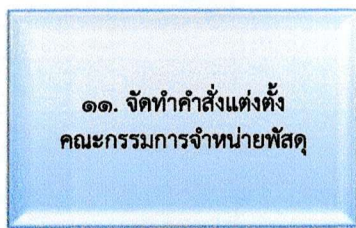
ผู้มีอำนาจ



๑. ลงนามรับทราบรายงาน
ภายใน ๒ วันทำการ
๒. สั่งการให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

๑๕ นาที

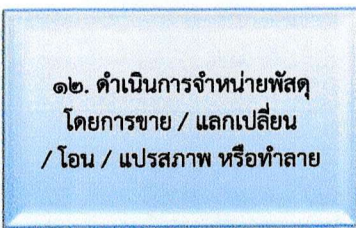
เจ้าหน้าที่พัสดุ



๑. ต้องจัดทำให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๓ วันทำการ
นับแต่ได้รับคำสั่ง
๒. ตรวจสอบความครบถ้วน
ถูกต้องของคำสั่งก่อนเสนอทุกครั้ง

๓๐ นาที

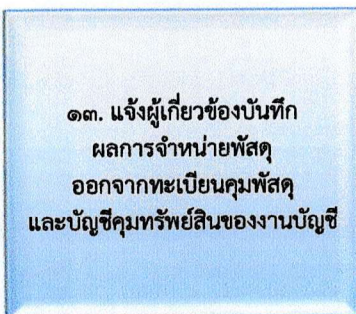
คณะกรรมการ



๑. เริ่มดำเนินการ
จำหน่ายพัสดุในวัน
เปิดทำการวันแรกของ
การรับทราบคำสั่ง
และดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๒๐ วันทำการ

๒๐๐ นาที

เจ้าหน้าที่พัสดุ



๑. ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ภายใน ๓ วันทำการ
๒. ตรวจสอบความครบถ้วน
ถูกต้องของข้อมูลที่บันทึก
๓. เก็บเอกสารหลักฐาน
ประกอบการบันทึกเข้าแฟ้ม
การจำหน่ายพัสดุอย่างเป็นระบบ

๖๐ นาที

ชื่อผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จุดควบคุมความเสี่ยง

ระยะเวลา

เจ้าหน้าที่พัสดุ



๑๔. จัดทำรายงานเสนอ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
และหนังสือส่งสำนักงาน
การตรวจเงินแผ่นดินเพื่อทราบ

๑. สอบทานความถูกต้อง
ครบถ้วนก่อนเสนอหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ

๒. ดำเนินการให้แล้วเสร็จ

ภายใน ๑ วันทำการ

๓. สำเนารายงานผล

การจำหน่าย จำนวน ๒ ชุด

คืนเจ้าของเรื่อง ๑ ชุด

และเก็บใส่แฟ้มหนังสือออก

เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ๑ ชุด

๒๑๐

นาที



เจ้าหน้าที่พัสดุ



๑๕. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน
เข้าแฟ้มการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๑. จัดเก็บเข้าแฟ้มให้ถูกต้อง
ครบถ้วนเป็นระเบียบและ
เรียงตามลำดับเหตุการณ์

๒. จัดเก็บทันทีที่ดำเนินการ
แล้วเสร็จ

๕

นาที

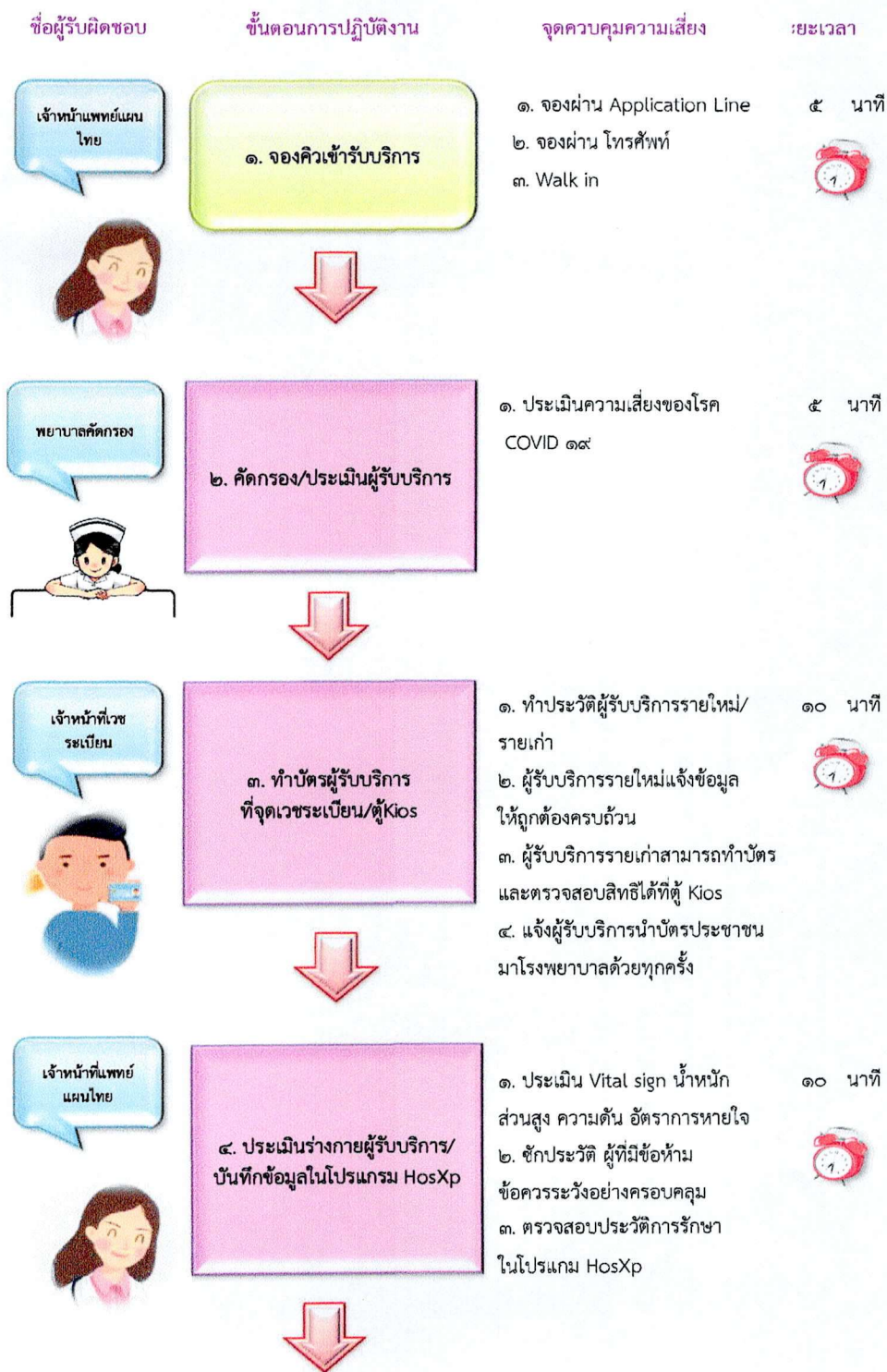


รวมระยะเวลาดำเนินการ

๒๑๕ นาที

กระบวนการจัดทำแบบติดตาม ปค.๕
 กลุ่มงานแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือก

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการคลินิกแพทย์แผนไทยตามมาตรฐานวิชาชีพ
 ถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด



ชื่อผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่แพทย์แผนไทย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕. ตรวจวินิจฉัย/
สั่งการรักษา
รักษา/ฟื้นฟู/การบริหารหลัง
คลอด/ส่งเสริม/ป้องกัน/สุขภาพ/
ออกบัตรนัด



จุดควบคุมความเสี่ยง

๑. ตรวจร่างกาย วินิจฉัย และ
วางแผนการรักษา หากพบมี
ข้อห้าม ข้อควรระวัง ส่งปรึกษา
แพทย์แผนปัจจุบันต่อไป

มีระบบนัด ผู้ป่วยกลับมา
รับการรักษาอย่างต่อเนื่อง

ระยะเวลา

๔๐ นาที



เภสัชกร/แพทย์แผนไทย

๖. จ่ายยาสมุนไพร



๑. จัดเตรียมยา
๒. ให้คำแนะนำการรับประทานยา

๑๐ นาที



เจ้าหน้าที่ห้องการเงิน

๗. ชำระค่าบริการ/สิ้นสุด
กระบวนการ



๑. ตรวจสอบความถูกต้อง
ค่าบริการ ค่ายา

๑๐ นาที

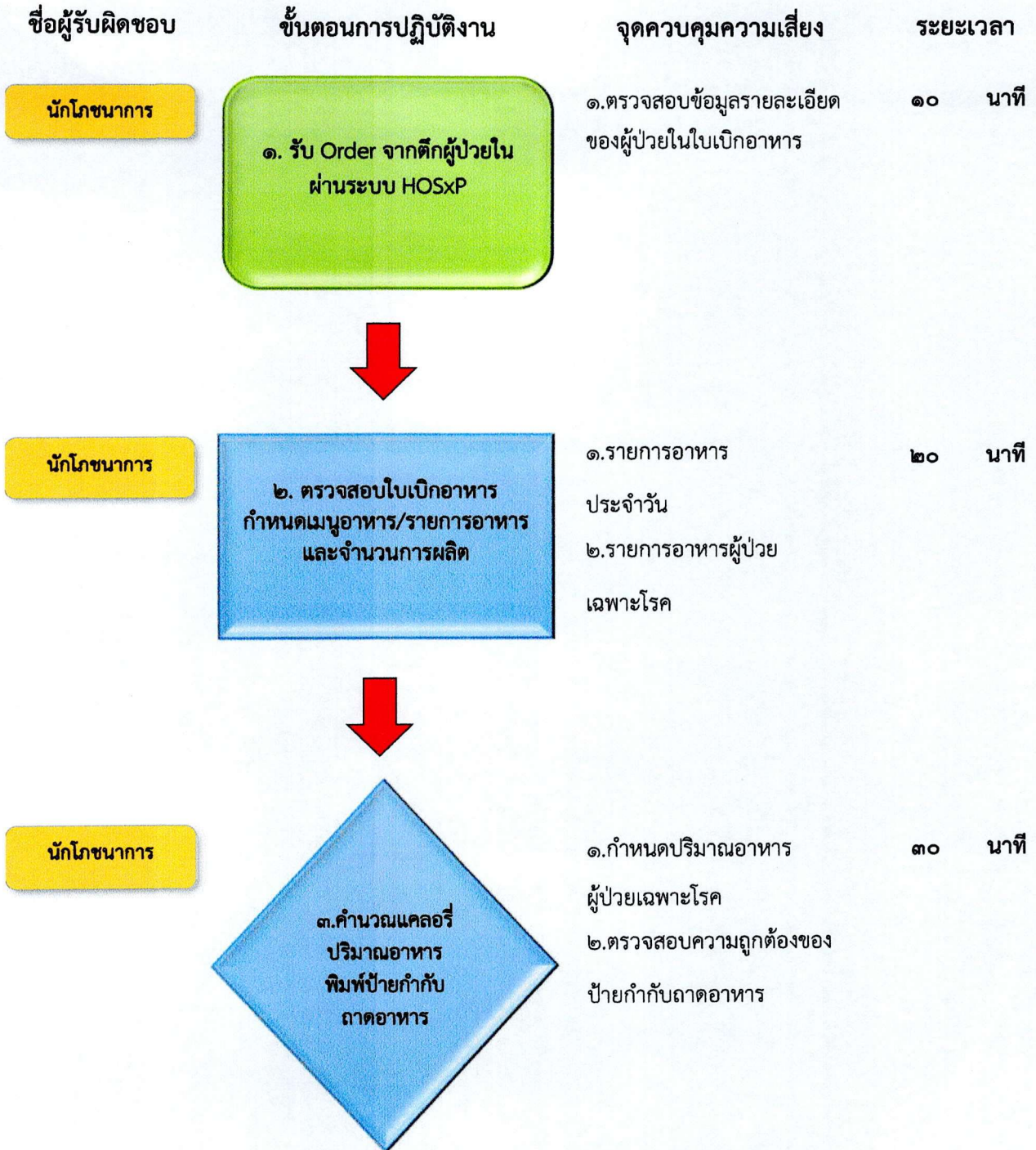


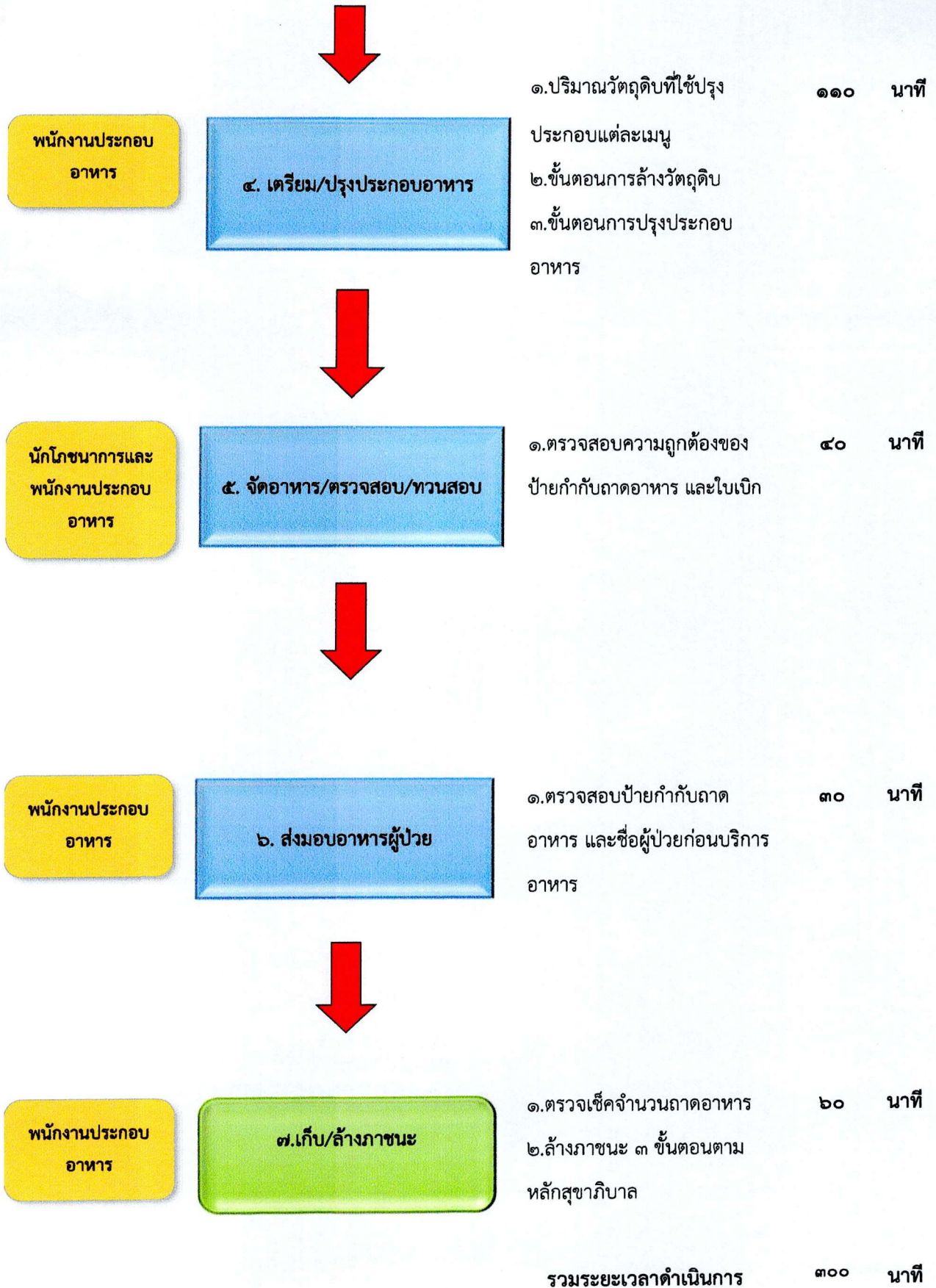
รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๘๐ นาที
หรือ ประมาณ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที



การให้โภชนบริการและโภชนบำบัดผู้ป่วย
 กลุ่มงานโภชนศาสตร์ โรงพยาบาลศรีรัตนะ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับอาหารที่ครบถ้วนทางโภชนาการ และบริการอาหารถูกต้อง ถูกคน ถูกโรค ถูกต้องตามหลักสาขาโภชนาการ





กระบวนการจัดทำแบบติดตาม ปค.๕

กลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติด

วัตถุประสงค์ : เพื่อการให้บริการกลุ่มงานจิตเวชและยาเสพติดตามมาตรฐานวิชาชีพถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด



พยาบาลวิชาชีพ/
นักจิตวิทยา



๕. ให้คำแนะนำการปฏิบัติตัว
ต่อที่บ้าน แก่ผู้ป่วยและญาติอย่าง
ถูกต้องเหมาะสมกับผู้ป่วยแต่ละ
ราย พร้อมบันทึกข้อมูลลง
โปรแกรม HosXP

- ๑. ผู้ป่วยและญาติเข้าใจและปฏิบัติ
ตามคำแนะนำได้หรือไม่
- ๒. บันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน

๑๕ นาที



แพทย์



๖. ตรวจรักษา

- ๑. สอบถามชื่อ สกุลผู้ป่วยตรงกับ
ใบนำทาง ทวนสอบยาที่ได้รับ
และการบริหารยาผู้ป่วยอย่างเหมาะสม

๑๐ นาที



พยาบาลวิชาชีพ/
นักจิตวิทยา



๗. รับบัตรนัด/ยุติการให้บริการ-ลง
วันนัดการรักษาครั้งต่อไป
-บันทึกลำดับถัดไปในใบนำทางหาก
ผู้ป่วยต้องรับยาหรือชำระค่าบริการ

- ๑. ไม่มาตามนัด/ผิดนัด
- ๒. ลงข้อมูลรายละเอียดการรับบริการ
ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ถูกคน
- ๓. ระบบ Hos XP มีปัญหา

๕ นาที



เภสัชกร



๘. รับยา-กลับบ้าน

- ๑. สอบถามชื่อ สกุลผู้ป่วยตรงกับ
ใบนำทางและตรวจสอบรายการยา
ที่ได้รับ และประวัติแพ้ยา

๑๕ นาที



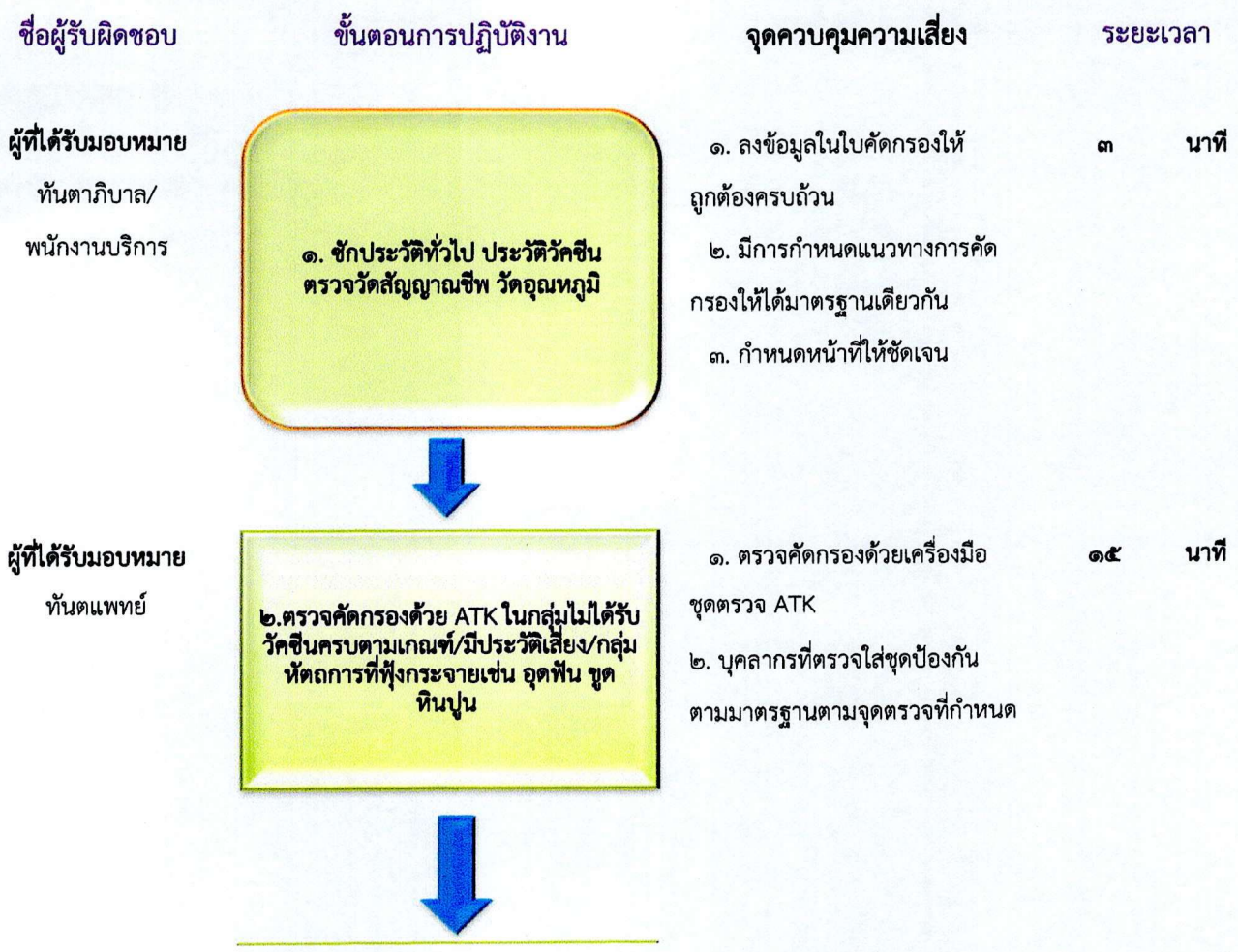
รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๑๕ นาที



ระบบการให้บริการทันตกรรมแบบ new normal dental service

กลุ่มงานทันตกรรม โรงพยาบาลศรีรัตนะ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการผู้ป่วยทันตกรรมได้อย่างปลอดภัยทั้งผู้ให้และผู้รับบริการตามมาตรฐานวิชาชีพ



ชื่อผู้รับผิดชอบ
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ทันตแพทย์
ทันตภิบาล
ผู้ช่วยทันตแพทย์
พนักงานบริการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. ให้บริการตามความต้องการของผู้ป่วย
ภายใต้มาตรฐานการป้องกันการติดเชื้อ
จากระบบทางเดินหายใจจากงานทันต
กรรม

จุดควบคุมความเสี่ยง

1. ให้ผู้ป่วยอมน้ำยาฆ่าเชื้อ
povidone iodine อย่างน้อย
๑ นาทีก่อนให้บริการ
๒. กรณีมีอาการแพ้ ให้บ้วน
special mouthwash
เพื่อลดปริมาณเชื้อในช่องปาก
ก่อนทำหัตถการทุกราย
๓. ผู้ให้บริการแต่งกายให้ได้ตาม
มาตรฐาน partial PPE
๔. เปิดระบบระบายอากาศในห้อง
คลินิกทุกครั้งขณะให้บริการ
๕. มีการทอบริเวณที่มีการสัมผัส
ด้วยพลาสติกชนิดบางและเปลี่ยน
ก่อนให้บริการทุกราย

ระยะเวลา
๓๐ นาที



ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ผู้ช่วยทันตแพทย์
พนักงานบริการ

๕. ทำความสะอาดพื้นผิวหลังให้บริการ
ด้วยน้ำยาเช็ดพื้นผิวทุกจุดที่มีการสัมผัส
และ เปลี่ยนพลาสติกใส่หุ้มด้ามจับทุกราย

๑. ทบทวนและปฏิบัติตามมาตรฐาน
ให้เป็นแนวทางเดียวกัน
๒. มีการตรวจสอบโดยทันตแพทย์
ก่อนให้บริการผู้ป่วยรายใหม่

๕ นาที

กระบวนการจัดทำแบบติดตาม ปค.๕
 กลุ่มงานปฐมภูมิและองค์กรรวม
 แนวทางการให้บริการคลินิกยาด้านไวรัส

วัตถุประสงค์ : เพื่อการให้บริการคลินิกยาด้านไวรัสตามมาตรฐานวิชาชีพถูกต้องตาม
 แนวทางที่กำหนด



พยาบาลวิชาชีพ



๕. ออกใบนัด/บันทึกข้อมูล

- ๑. ไม่มาตามนัด/ผิดนัด
- ๒. ลงข้อมูลรายละเอียดการรับบริการให้ครบถ้วน ถูกต้อง ถูกคน
- ๓. ระบบ Hos XP มีปัญหา

๑๐ นาที



เภสัชกร



๖. รับยากลับบ้าน

- ๑. สอบถามชื่อ สกุลผู้ป่วยตรงกับใบนำทางและตรวจสอบรายการยาที่ได้รับ และประวัติแพ้ยา

๑๐ นาที



รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๒๐ นาที

กระบวนการจัดทำแบบติดตาม ปค.๕
 กลุ่มงานปฐมภูมิและองค์กรรวม
 แนวทางการให้บริการคลินิกวัยโรค

วัตถุประสงค์ : เพื่อการให้บริการคลินิกวัยโรคตามมาตรฐานวิชาชีพถูกต้องตาม
 แนวทางที่กำหนด





พยาบาลวิชาชีพ



๕. ออกใบนัด/บันทึกข้อมูล

- ๑. ไม่มาตามนัด/ผิดนัด
- ๒. ลงข้อมูลรายละเอียดการรับบริการให้ครบถ้วน ถูกต้อง ถูกคน
- ๓. ระบบ Hos XP มีปัญหา

๑๐ นาที



เภสัชกร



๖. รับยากลับบ้าน

- ๑. สอบถามชื่อ สกุลผู้ป่วยตรงกับใบนำทางและตรวจสอบรายการยาที่ได้รับ และประวัติแพ้ยา

๑๐ นาที



รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๗๕ นาที

กระบวนการจัดทำแบบติดตาม ปค.๕

กลุ่มงานปฐมภูมิและองค์กรรวม

แนวทางการให้บริการคลินิกวางแผนครอบครัว

วัตถุประสงค์ : เพื่อการให้บริการคลินิกวางแผนครอบครัวตามมาตรฐานวิชาชีพถูกต้องตาม
แนวทางที่กำหนด





พยาบาลวิชาชีพ



๕. จ่ายยาคุมกำเนิด/ฉีดยาคุมกำเนิด/ฝังยาคุมกำเนิด และสังเกตอาการ นัดติดตาม

- ๑. ไม่มาตามนัด/ผิดนัด
- ๒. ลงข้อมูลรายละเอียดการรับบริการให้ครบถ้วน ถูกต้อง ถูกคน
- ๓. ระบบ Hos XP มีปัญหา

๔๐ นาที



เภสัชกร



๖. รับยากลับบ้าน

- ๑. สอบถามชื่อ สกุลผู้ป่วยตรงกับใบนำทางและตรวจสอบรายการยาที่ได้รับ และประวัติแพ้ยา

๑๐ นาที



รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๒๐ นาที

กระบวนการจัดทำแบบติดตาม ปค.๕

กลุ่มงานปฐมภูมิและองค์กรรวม

แนวทางการให้บริการคลินิกสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การให้บริการคลินิกสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคได้ตามมาตรฐานวิชาชีพถูกต้องตามแนวทางที่กำหนด



พยาบาลวิชาชีพ



๕. นัดติดตามพัฒนาการและวัคซีน

- ๑. ไม่มาตามนัด/ผิดนัด
- ๒. ลงข้อมูลรายละเอียดการรับบริการให้ครบถ้วน ถูกต้อง ถูกคน
- ๓. ระบบ Hos XP มีปัญหา

๑๐ นาที



เภสัชกร



๖. รับยากลับบ้าน

- ๑. สอบถามชื่อ สกุลผู้ป่วยตรงกับใบนำทางและตรวจสอบรายการยาที่ได้รับ และประวัติแพ้ยา

๑๐ นาที

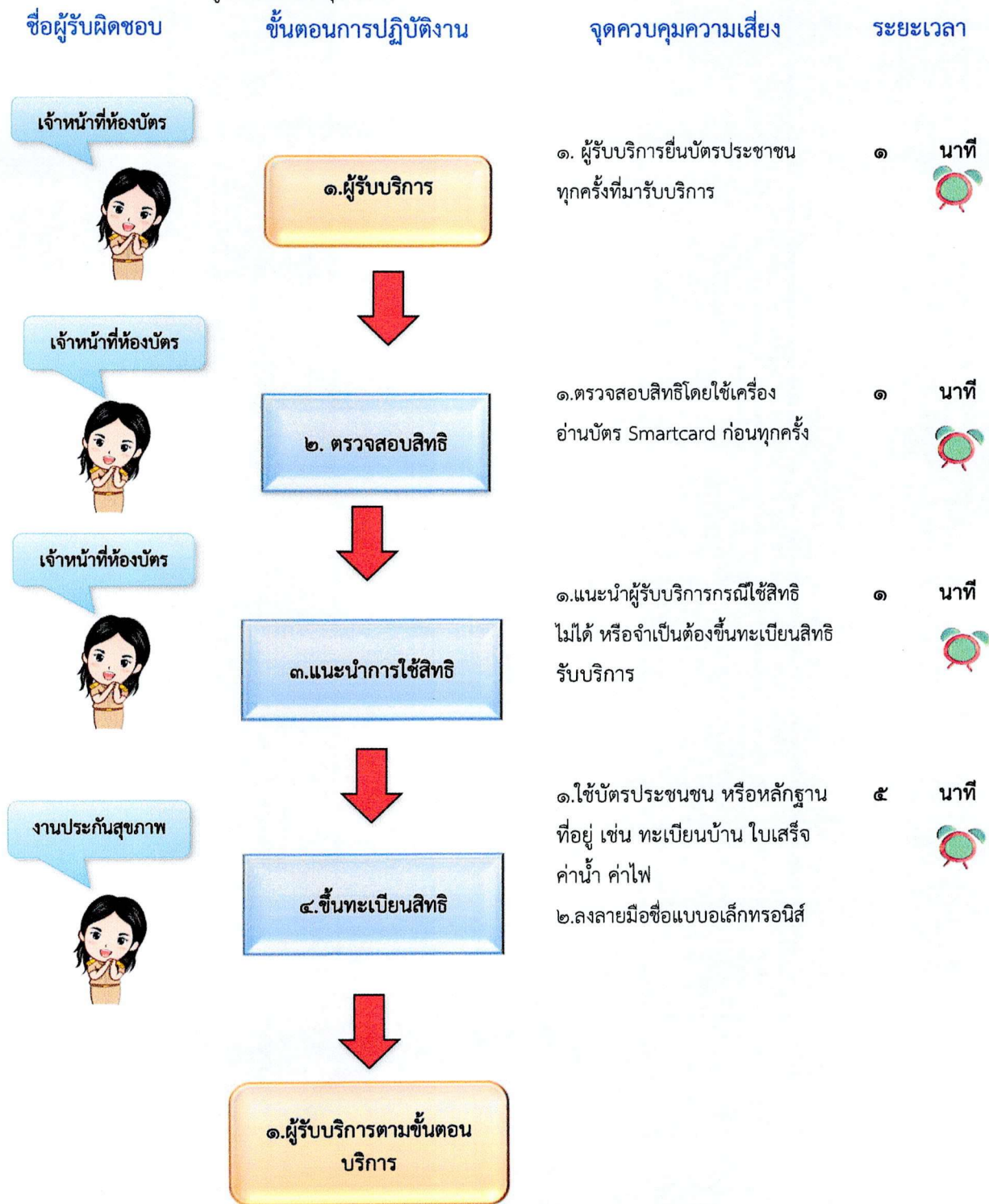


รวมระยะเวลาดำเนินการประมาณ ๑๐๕ นาที



การขึ้นทะเบียนสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (UC)
 กลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลศรีรัตนะ

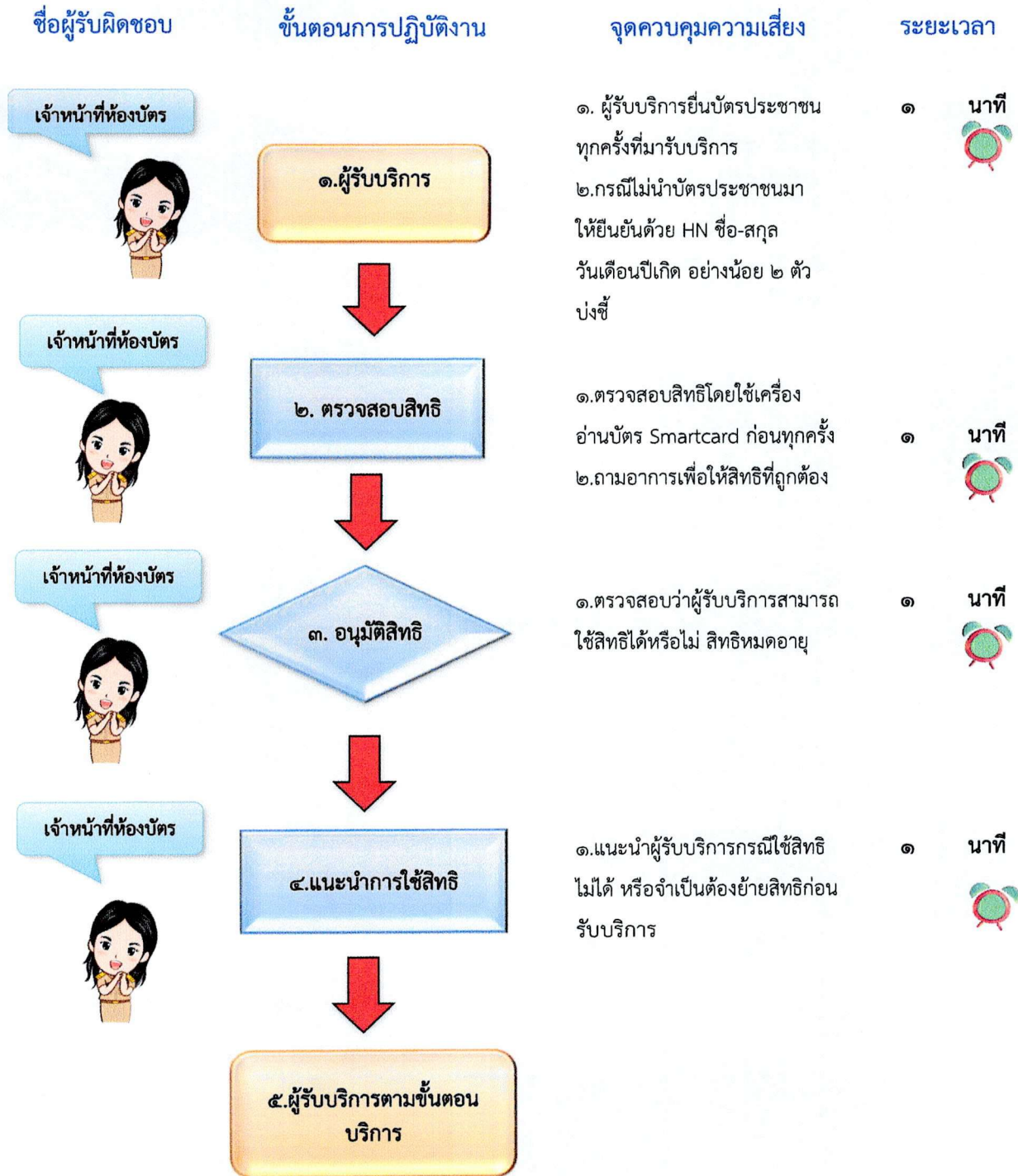
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นขั้นตอนในการขึ้นทะเบียนสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (UC)
 ผู้มารับบริการทุกคนมีสิทธิการรักษาพยาบาล



ระยะเวลาดำเนินงาน ๘ นาที

การตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก
 กลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลศรีรัตนะ

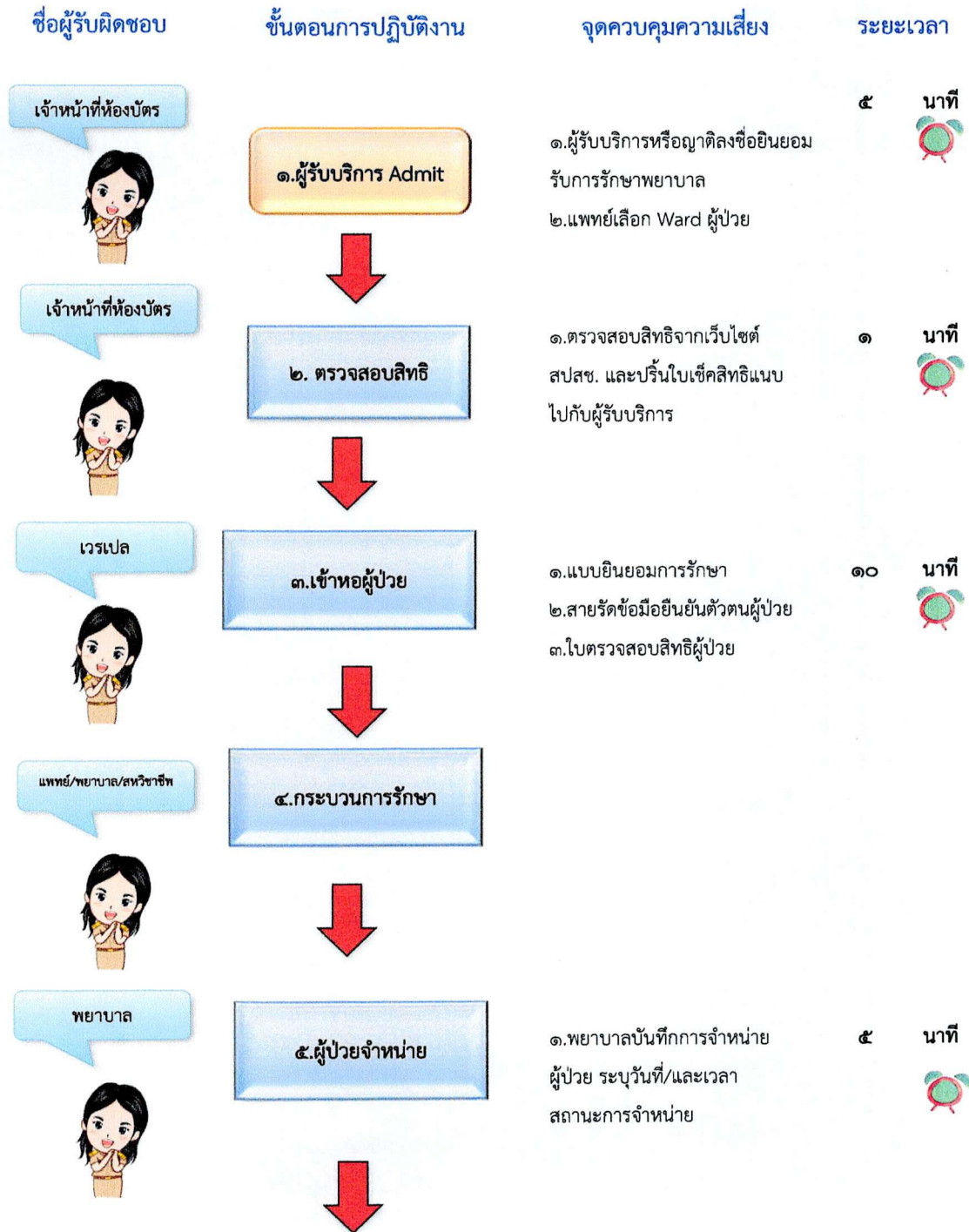
วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นขั้นตอนในการตรวจสอบและให้สิทธิการรักษาของผู้มารับบริการ
 สามารถให้สิทธิการรักษาได้ถูกต้อง โรงพยาบาลเรียกเก็บค่ารักษาได้ครบถ้วน

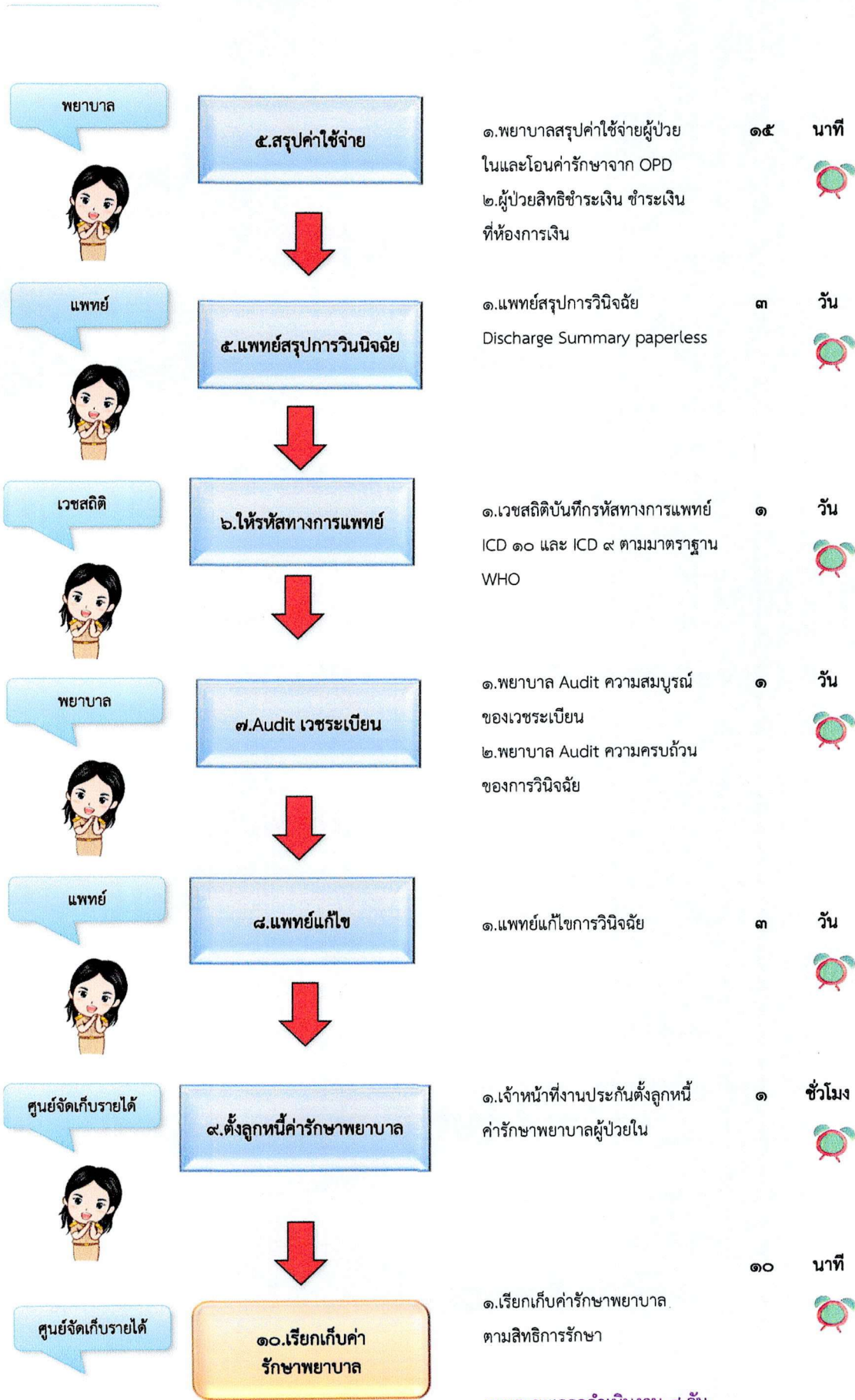


ระยะเวลาดำเนินงาน ๔ นาที

การไหลเวียนเวชระเบียนผู้ป่วยใน
 กลุ่มงานประกันสุขภาพพุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลศรีรัตน

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นขั้นตอนในดำเนินงานผู้ป่วยใน
 เพื่อให้สามารถสรุปเวชระเบียนและเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลอย่างครบถ้วนและทันเวลา

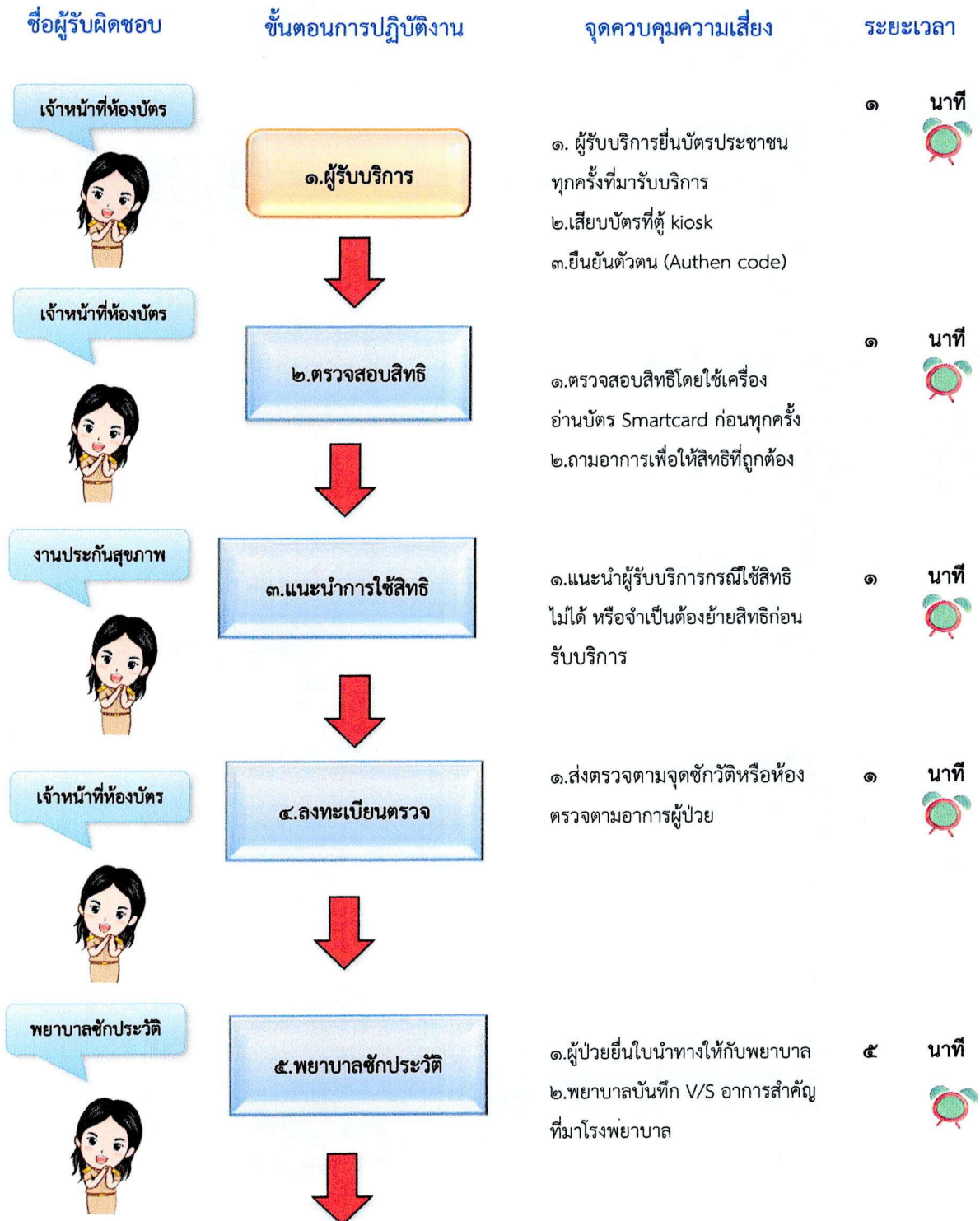


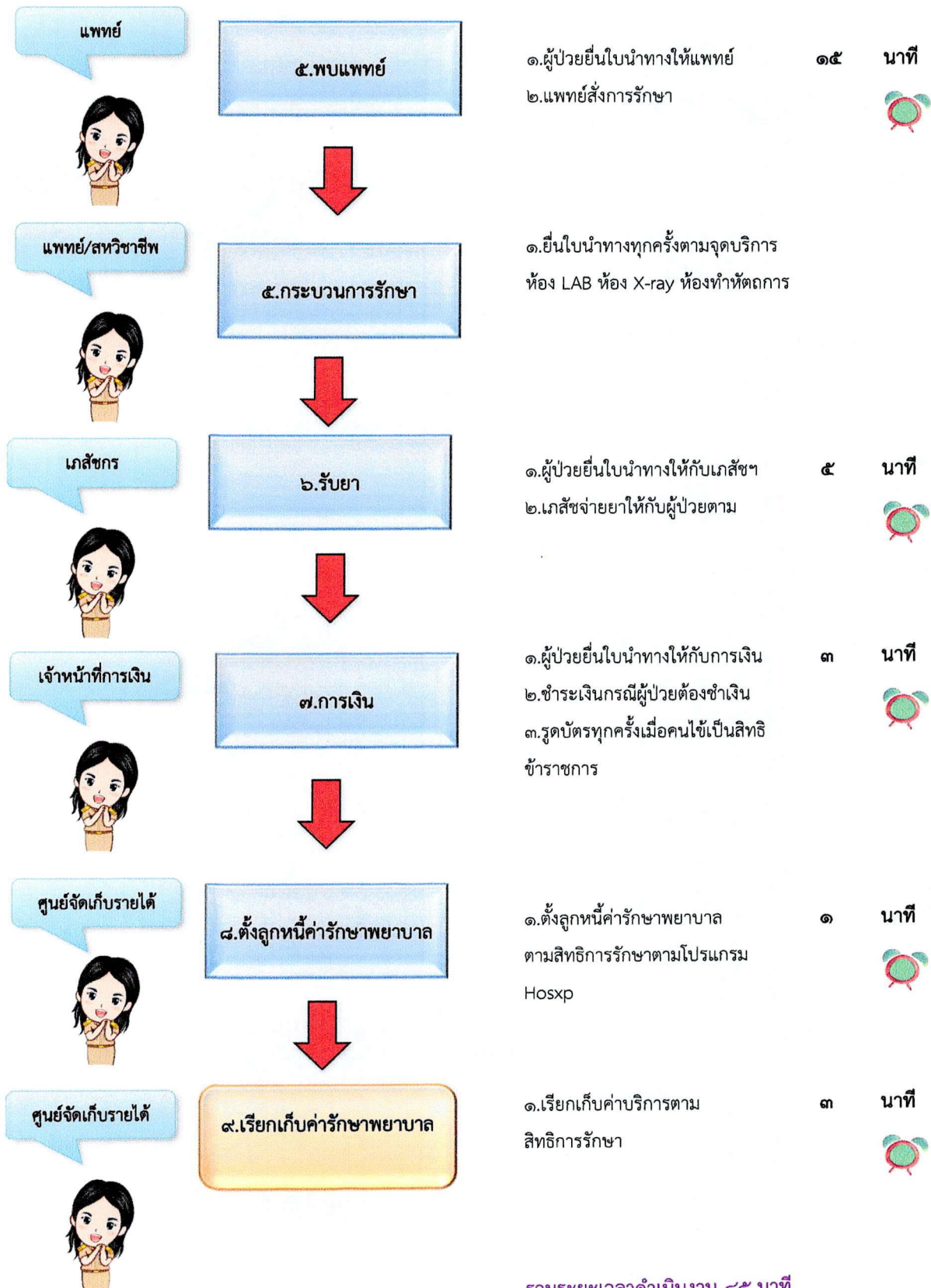


รวมระยะเวลาดำเนินงาน ๘ วัน

การไหลเวียนเวชระเบียนผู้ป่วยนอก
 กลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลศรีรัตนะ

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นขั้นตอนในการให้บริการผู้ป่วยนอกที่มาใช้บริการ
 ผู้รับบริการสามารถรักษาตามขั้นตอนโดยไม่เกิดการแออัด

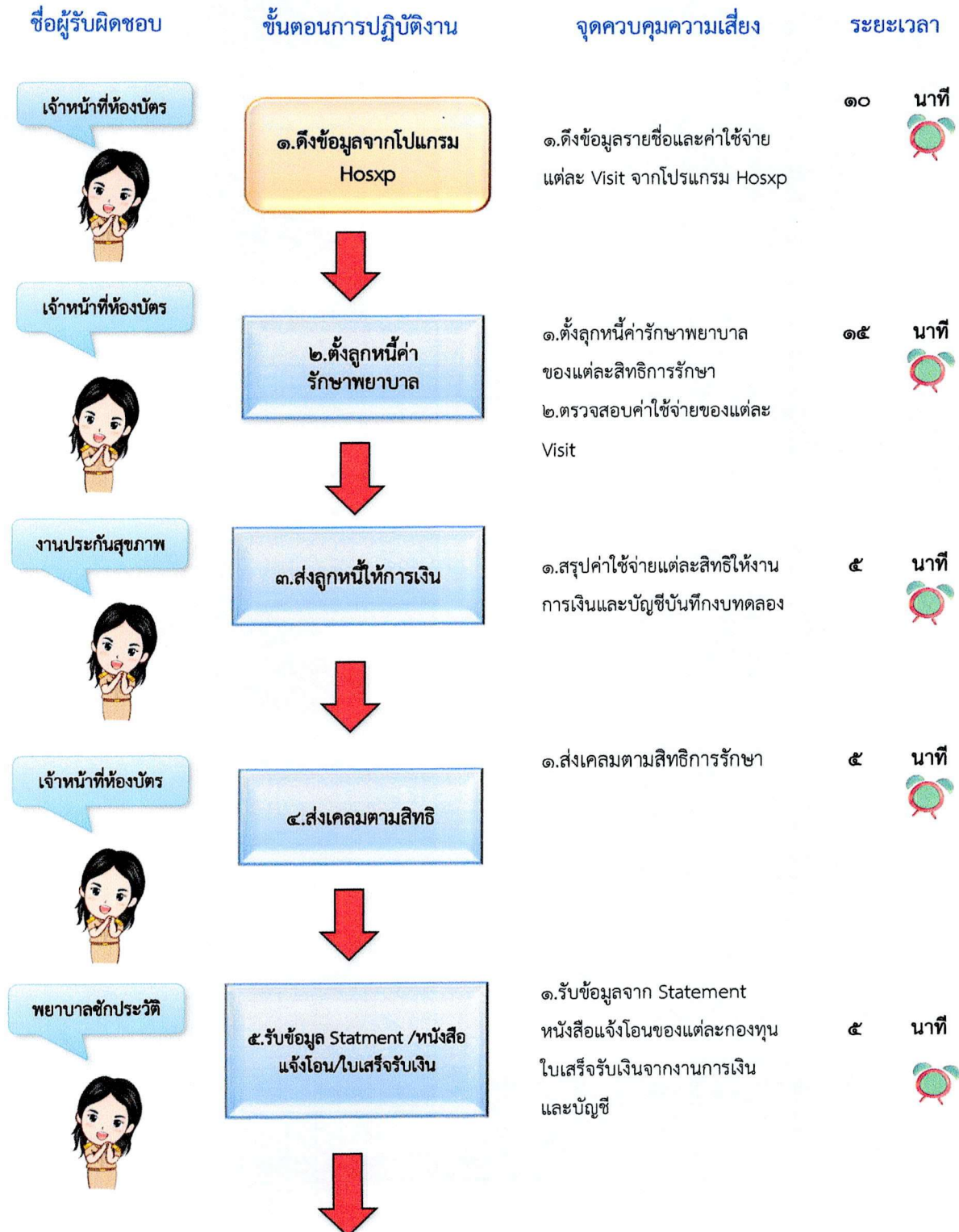




รวมระยะเวลาดำเนินงาน ๔๕ นาที

การเรียกเก็บชดเชยค่าบริการทางการแพทย์
 กลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลศรีรัตนะ

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นขั้นตอนในการเรียกเก็บชดเชยค่าบริการทางการแพทย์
 เพื่อให้สามารถเรียกเก็บชดเชยค่าบริการทางการแพทย์ได้อย่างครบถ้วนและทันเวลา



แพทย์



๖.ปรับปรุงลูกหนี้ค่า
รักษาพยาบาล



แพทย์/สหวิชาชีพ



๗.บันทึกข้อมูลรับเงิน

๑.ปรับปรุงลูกหนี้ที่บันทึกค่าใช้จ่าย
ผิดหรือเรียกเก็บไม่ได้จัดทำ
หนังสือปรับปรุงลูกหนี้กรณีแก้ไข

๑๐

นาที



๑.บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุม
ลูกหนี้รายตัวตัดส่วนต่างสูง/ส่วนต่างต่ำ

๒๐

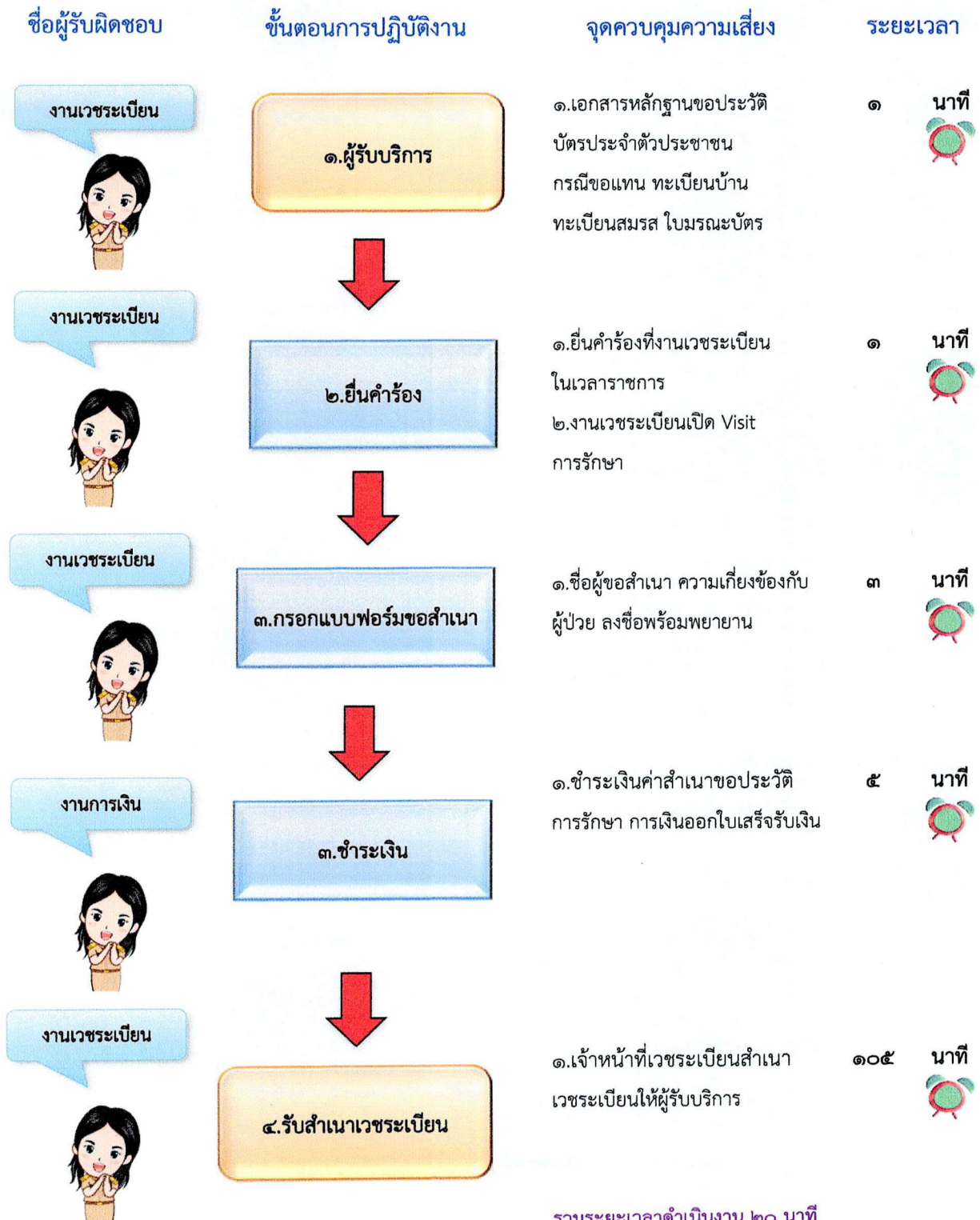
นาที



รวมระยะเวลาดำเนินงาน ๑ ชั่วโมง

การขอสำเนาประวัติการรักษาพยาบาล
 กลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลศรีรัตนะ




วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นขั้นตอนให้ผู้รับบริการขอประวัติการรักษาพยาบาล
 เพื่อเป็นหลักฐานทางกฎหมายเมื่อมีการขอประวัติการรักษาพยาบาล



รวมระยะเวลาดำเนินงาน ๒๐ นาที

กลุ่มงานรังสีวิทยา โรงพยาบาลศรีรัตน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการถ่ายภาพรังสีที่มีคุณภาพ ถูกต้อง ปลอดภัยตามมาตรฐานวิชาชีพ

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่เอกซเรย์	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #ADD8E6; text-align: center;"> <p>๑. จัดเตรียมสถานที่และเครื่องมือ อุปกรณ์ให้มีความพร้อมใช้</p> </div>	๑. จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์เครื่องมือให้เพียงพอและมีความพร้อมก่อนปฏิบัติงานทุกวัน ๒. ห้องปฏิบัติการได้มาตรฐาน ๓. ป้ายและไฟเตือนข้อพึงระวังหน้าห้องถ่ายภาพรังสี	๑๐ นาที
			
เจ้าหน้าที่เอกซเรย์	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; background-color: #D8BFD8; text-align: center;"> <p>๒. รับ ประเมิน และคัดแยกผู้ป่วยรวมทั้งจัดลำดับ</p> </div>	๑. ประเมินอาการเบื้องต้นของผู้ป่วย ๒. สอบถามการตั้งครรภ์ ในหญิงวัยเจริญพันธุ์ทุกราย ๓. เฝ้าระวังและสังเกตอาการผู้ป่วยขณะรับบริการ	๒ นาที
			
เจ้าหน้าที่เอกซเรย์	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; background-color: #D8BFD8; text-align: center;"> <p>๓. เตรียมผู้ป่วยก่อนถ่ายภาพรังสี</p> </div>	๑. อธิบายวิธีการเตรียมตัวของผู้รับบริการก่อนถ่ายภาพรังสีทุกครั้ง	๕ นาที
			
เจ้าหน้าที่เอกซเรย์	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; background-color: #D8BFD8; text-align: center;"> <p>๔. ถ่ายภาพรังสีให้กับผู้รับบริการ</p> </div>	๑. ทวนสอบการเตรียมตัวเข้ารับการถ่ายภาพของผู้ป่วย ๒. ถ่ายภาพรังสีให้ถูกต้องตรงตามตำแหน่งและมาตรฐานทางรังสีเทคนิค	๑๐ นาที



เจ้าหน้าที่
เอกซเรย์

๕. สร้างภาพถ่ายรังสี
และตรวจสอบความสมบูรณ์
ของภาพถ่ายรังสี / ส่งภาพเข้า
ระบบ PACS

๑. ตรวจสอบความสมบูรณ์
ของภาพถ่ายรังสี
๒. ภาพถ่ายรังสีต้องชัดเจน
และถูกต้องตามที่แพทย์สั่ง
๓. ส่งภาพถ่ายรังสีเข้าระบบ pacs

๒ นาที
ต่อแผ่น



เจ้าหน้าที่
เอกซเรย์

๗. ส่งผู้ป่วยกลับ
จุดบริการเดิม



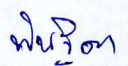
๑. เตือนผู้ป่วยให้ตรวจสอบ
ทรัพย์สินก่อนกลับออกจากห้อง
๒. ผู้ป่วยไปพบแพทย์ที่ส่งเอกซเรย์
หรือกลับตักผู้ป่วย

๑ นาที

รวมระยะเวลาดำเนินการ

๓๐ นาที

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในโรงพยาบาลศรีรัตนะ
ตามประกาศโรงพยาบาลศรีรัตนะ
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๗
สำหรับหน่วยงานในโรงพยาบาลศรีรัตนะ

แบบฟอร์มการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	
ชื่อหน่วยงาน : งานควบคุมภายใน โรงพยาบาลศรีรัตนะ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดศรีสะเกษ วัน/เดือน/ปี : ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ หัวข้อ : ขออนุญาตเผยแพร่ คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน	
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ) คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน	
Link ภายนอก https://www.sirattanhospital.go.th	
หมายเหตุ :	
.....	
.....	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  นางสาวจินตนา เทียนทอง เจ้าพนักงานธุรการ วันที่ ๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	ผู้อนุมัติรับรอง  นางสาวพลรัตน์ดา ดลสุข นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ ผู้รับผิดชอบ งานควบคุมภายใน วันที่ ๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  นางพันธุิดา สายทอง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ วันที่ ๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖	