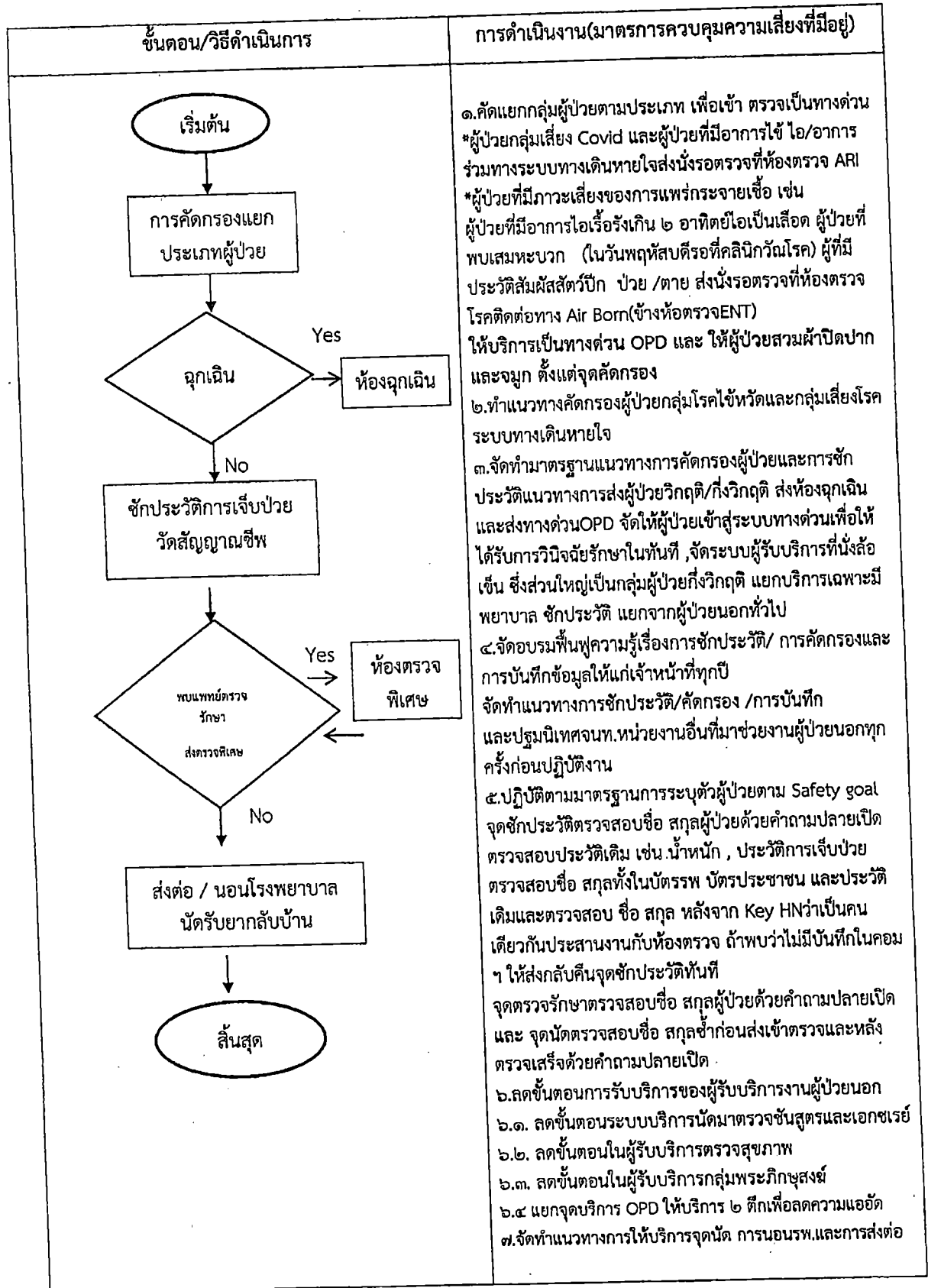


คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก
และภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

ของ

โรงพยาบาลเกาะคา

กระบวนการงาน (Flow chart) งานผู้ป่วยนอก



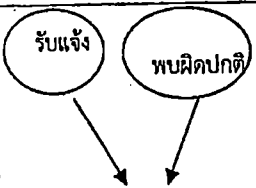
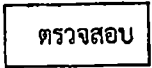

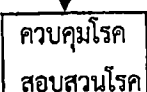
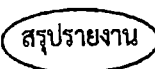
Flow chart

กระบวนการงาน หน่วยงานอุบัติเหตุฉุกเฉิน กลุ่มการพยาบาล โรงพยาบาลเกาะคา

ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	การดำเนินงาน (มาตรการควบคุมความเสี่ยงที่มีอยู่)
<pre> graph TD A([รับผู้ป่วย]) --> B[การคัดแยกประเภทผู้ป่วย (Triage)] B --> C[ซักประวัติ/ตรวจร่างกาย ให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้น] C --> D[รายงานแพทย์สั่งการรักษา] D --> E[สังเกตอาการ เฝ้าระวังความเสี่ยง ประเมินอาการหลังรักษา] E --> F{อาการดีขึ้น /} F -- ใช่ --> G[จำหน่าย] F -- ไม่ใช่ --> H[Refer] F -- ไม่ใช่ --> I[Admit] H --> J([สิ้นสุด]) I --> J G --> J </pre>	<p>๑.มีแผน / มีการเตรียมความพร้อมของบุคลากรและเครื่องมืออุปกรณ์สำคัญ</p> <p>๒.มีการประเมินสมรรถนะบุคลากรปีละ ๒ ครั้ง (Core competency/Functional competency)</p> <p>๓.มีแนวทางการคัดแยกประเภทผู้ป่วยที่ชัดเจน (Thai MOPH Triage)เพื่อให้การรักษาพยาบาลรวดเร็ว ถูกต้อง เหมาะสมตามลำดับความเร่งด่วน</p> <p>๔.บุคลากรผ่านการอบรม มีความรู้ / ความชำนาญ</p> <p>๕.มีมาตรฐาน / แนวปฏิบัติที่ชัดเจน</p> <p>๖.มีแพทย์เวชศาสตร์ฉุกเฉินประจำหน่วยงานในเวลาราชการ และมีแพทย์เวรประจำหน่วยงานตลอด ๒๔ ชั่วโมง</p> <p>๗.มีแนวทางการปรึกษาแพทย์เฉพาะสาขา ๒๔ชม.</p> <p>๘.มีระบบ Telemedicine เพื่อการประสานข้อมูลการดูแลผู้ป่วยกับ รพ.แม่ข่าย ระหว่างการดูแลทั้งใน ห้องฉุกเฉินรพ.และระหว่างส่งต่อ</p> <p>๙.มีมาตรฐานการบันทึกทางพยาบาล</p> <p>๑๐.มีการกำหนด Clinical risk โรคสำคัญของหน่วยงาน</p> <p>๑๑.มีระบบ Fast track กลุ่มโรคเสี่ยงสำคัญ ได้แก่ Stroke / STEMI/Septic shock /Head injury</p> <p>๑๒.การเตรียมความพร้อมยาและอุปกรณ์/เครื่องมือช่วยชีวิตสำคัญที่เพียงพอและพร้อมใช้ ๒๓ชม. บุคลากรมีความรู้ ความชำนาญในการใช้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑๓.มีมาตรฐานการให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยและญาติ</p> <p>๑๔.มีแนวทางการดูแลผู้ป่วยโรคกลุ่มเสี่ยงระหว่างส่ง Admit</p> <p>๑๕.มีระบบส่งต่อ (Thai Refer)</p> <p>๑๖.มีมาตรฐานการดูแลระหว่างส่งต่อ</p>

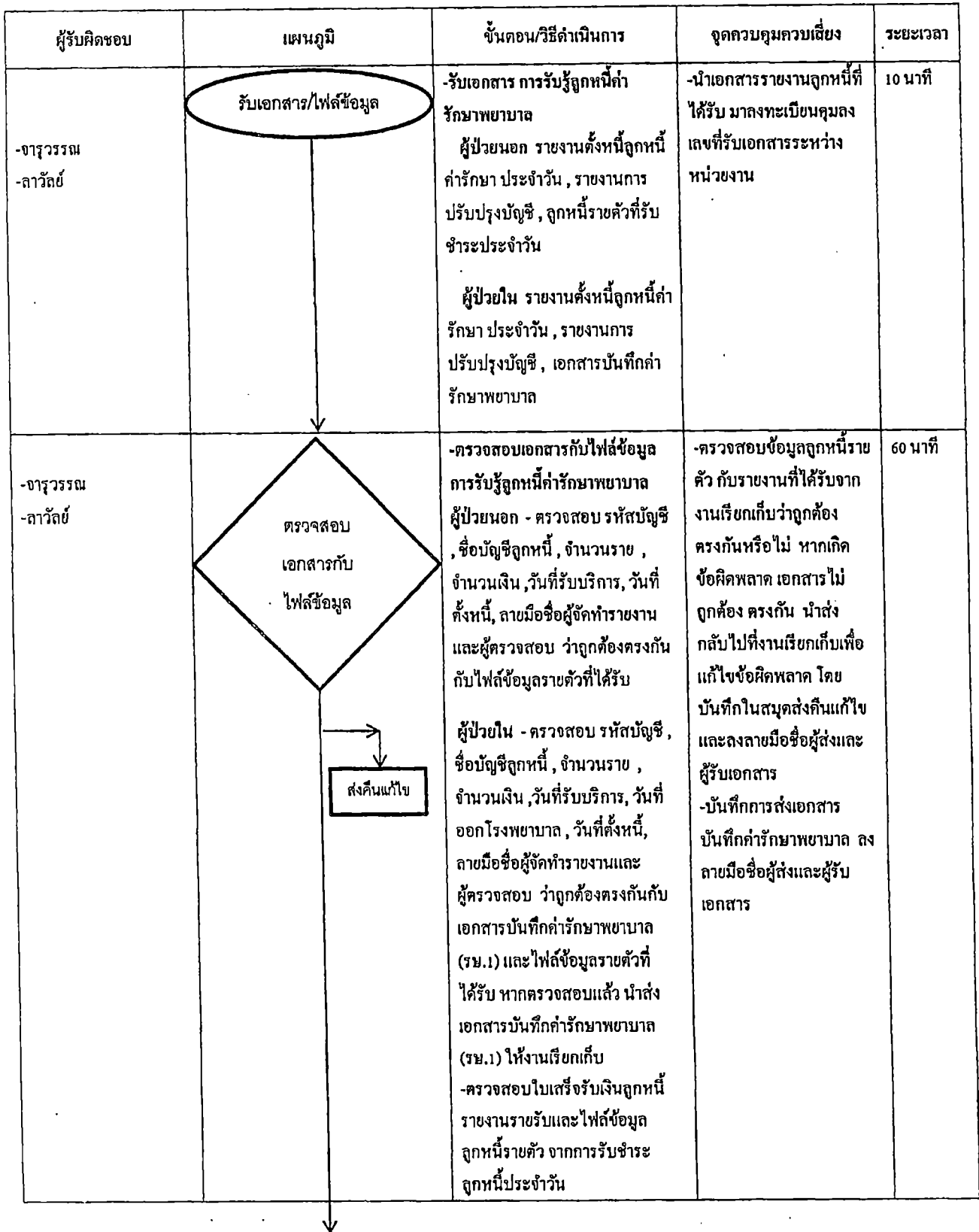
กระบวนการงาน (Flowchart) งานควบคุมโรคทางระบาดวิทยา

กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์กรร่วม

ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	การดำเนินงาน(มาตรการควบคุมความเสี่ยงที่มีอยู่)
	<ul style="list-style-type: none"> - รับแจ้งข่าวโรคทางระบาดวิทยาจากทุกจุดทุกหน่วยงานตาม Flowchart การแจ้งรายงานโรคที่สำคัญต้องเฝ้าทางระบาดวิทยา และจาก Hos-xpรายงาน 506 และภัยสุขภาพเหตุการณ์ระดับในชุมชน - รับแจ้งจากหน่วยงานภายนอก SAT สสจ.ลำปาง /ชุมชน หมู่บ้าน - ตรวจสอบความถูกต้อง
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบ วิเคราะห์ข่าว ข้อมูล - ตรวจสอบความผิดปกติของโรคในพื้นที่ - พิจารณาดำเนินการสอบสวนโรค ควบคุมป้องกันโรค
	<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมทีมสอบสวนโรกระดับอำเภอ ทีมSATอำเภอ/ตำบล - เตรียมองค์ความรู้ วัสดุ อุปกรณ์ - ประชุมทีม SAT (War room)ก่อนออกสอบสวน
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการสอบสวนโรค หรือ timeline ในผู้ป่วย Covid-19 และดำเนินการควบคุมป้องกันโรค - ค้นหาผู้ป่วยรายใหม่ ในพื้นที่ ติดตามHigh risk case เพื่อกักกันหรือแยกกัก - กำหนดมาตรการป้องกันและควบคุมโรค ต่อไป พร้อมขยายผลในพื้นที่อื่นเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง 1 - 2 เท่าของระยะฟักตัว หลังจากการควบคุมโรคทันที
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานสอบสวนโรคเบื้องต้น สอบ timeline ในผู้ป่วย Covid-19 รายงานโรคให้ผู้บริหาร - ติดตามสถานการณ์การระบาดเป็นระยะจนกว่าเหตุการณ์สงบ - จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ หลังโรค หตุระบาด (Final report)

งานการเงินและบัญชี โรงพยาบาลเกาะคา จังหวัดลำปาง

ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบลูกหนี้



<p>-จรรยาบรรณ -ลาวัลย์</p>	<p>บันทึกลงทะเบียนคุมลูกหนี้</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-นำข้อมูลลูกหนี้คำรักษาพยาบาล รายตัวบันทึกลงในทะเบียนคุมลูกหนี้แยกผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ผู้ป่วยนอก บันทึกรายตัวดังนี้ ลูกหนี้คำรักษา ประจำวัน , รายการปรับปรุงบัญชี คั้งหนี้เพิ่ม , ปรับปรุงเพิ่ม , ปรับปรุงลด , โอน , เรียกเก็บ , รับชำระ</p> <p>ผู้ป่วยใน บันทึกรายตัวดังนี้ ลูกหนี้คำรักษา ประจำวัน , รายการปรับปรุงบัญชี คั้งหนี้เพิ่ม , ปรับปรุงเพิ่ม , ปรับปรุงลด , โอน , เรียกเก็บ , ประทับตราลงบัญชีแล้ว ใน เอกสารบันทึกคำรักษาพยาบาล (ร.ช.1)</p>		<p>30 นาที</p>
<p>-ลาวัลย์</p>	<p>รับชำระลูกหนี้และรายงานการรับชำระหนี้ประจำวัน</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-ออกใบเสร็จรับเงินและจัดทำรายงานสรุปการรับชำระลูกหนี้ประจำวัน แยกตามประเภทลูกหนี้ ผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี</p>	<p>ตรวจสอบยอดลูกหนี้กับเอกสารเรียกเก็บให้ตรงกัน ก่อนออกใบเสร็จรับเงินลูกหนี้ และรายงานรายรับประจำวันของงานการเงิน</p>	<p>60 นาที</p>
<p>-รัตนกรณ์ -ลาวัลย์</p>	<p>บันทึกบัญชี WINSPEED</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>-บันทึกข้อมูลในโปรแกรม WINSPEED และพิมพ์ใบสำคัญการลงบัญชีแนบกับรายงานลูกหนี้เพื่อนำเสนอผู้ตรวจสอบ</p>		<p>30 นาที</p>
<p>-จรรยาบรรณ -ลาวัลย์</p>	<p>รายงานประจำเดือน</p>	<p>-จัดทำรายงานลูกหนี้ประจำเดือน</p>	<p>-จัดทำรายงานลูกหนี้ประจำเดือนเพื่อเสนอผู้บริหาร</p>	<p>240 นาที</p>

มาตรฐานวิธีการปฏิบัติ โรงพยาบาลนครฯ Standard Operating Procedure				
รหัสเอกสาร วันที่เริ่มใช้		เรื่อง: การจัดทำแผนการจัดซื้อวัสดุประจำปี		หน้า 1
1. จุดประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี				
2. วัตถุประสงค์ขั้นตอน				
ผู้รับผิดชอบ	แผนปฏิบัติงาน (Flowchart)	ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา ดำเนินการ
จชค		<ol style="list-style-type: none"> กำหนดกรอบความร่วมมือหรือการใช้วัสดุประจำปีโดยแผนกเวชภัณฑ์และเภสัชกรรม กำหนดระยะเวลาการส่งแบบสำรวจต้นทุนวัสดุให้ชัดเจน จำกัดคุณสมบัติและฟังก์ชันของวัสดุที่กลุ่มงาน พิจารณาเปรียบเทียบชนิดการใช้งานที่มอบให้เข้ามา พิจารณาขอซื้อวัสดุคงคลัง ณ ใต้นปี พิจารณาระยะเวลาในการจัดซื้อ รวมทั้งกำหนดคลังสินค้า ขึ้นสูง พิจารณาแผนรายวัน/รายสัปดาห์ (ประจำปี) พิจารณาแผนปฏิบัติการประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> การออกแบบแบบสำรวจที่ครอบคลุมกับความต้องการและกำหนดให้ทุกหน่วยงานส่งแบบสำรวจเดียวกัน ติดตามการส่งแบบสำรวจ มีข้อมูลการใช้วัสดุประจำปีที่ผ่านมาเปรียบเทียบ สำรวจขอซื้อวัสดุคงเหลือประจำปี 	30 วัน
กฤติยา พรหมสม		<ol style="list-style-type: none"> งานพัสดุรวบรวมความถี่การใช้วัสดุทั่วไปตามแบบสำรวจที่กำหนดโดยแผนกเภสัชกรรม และเภสัชกร 	<ul style="list-style-type: none"> การแยกหมวดหมู่ให้ถูกต้อง สำรวจราคาต้องชัดเจนและเปรียบเทียบกับราคาการจัดซื้อครั้งล่าสุด 	7 วัน
กฤติยา พรหมสม		<ol style="list-style-type: none"> งานพัสดุจัดทำร่างแผนจัดซื้อวัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> ทำแผนจัดซื้อครบถ้วนทุกหน่วยงาน 	3 วัน
คณะกรรมการ CFO		<ol style="list-style-type: none"> งานพัสดุส่งร่างแผนจัดซื้อวัสดุทั่วไปต่อคณะกรรมการ CFO โรงพยาบาล ประชุมคณะกรรมการ CFO เพื่อพิจารณาทราบ กรณีการขอปรับลด ค่าแผนจัดซื้อวัสดุทั่วไปตามความเหมาะสม เสนอร่างแผนจัดซื้อวัสดุทั่วไปเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> ปรับใช้ในขณะเดียวกับแผนรายวัน 	7 วัน
		<ol style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการอนุมัติแผนจัดซื้อวัสดุประจำปี 		1 วัน
กฤติยา พรหมสม		<ol style="list-style-type: none"> แผนจัดซื้อวัสดุประจำปี ดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผนที่กำหนด กรณีจัดซื้อนอกแผนความถี่ความจำเป็นในส่วนต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ 1.1 ทบทวนแผนการจัดซื้อประจำปี หรือ 1.2 แจ้งความถี่การใช้วัสดุให้ทราบถึงทุกฝ่ายในวันที่ 10,25 ของเดือน 1.3 กรณีเร่งด่วน ถูกฉ้อฉล เป็น ให้จัดซื้อได้ทันที 	<ul style="list-style-type: none"> มีการติดตามและควบคุมทุกเดือน 	3 วัน
3. เอกสารอ้างอิง				
4. เอกสารแนบท้าย / ภาคผนวก				

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อหน่วยงาน : กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลเกาะคา

วัน/เดือน/ปี : ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

หัวข้อ : คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

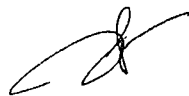
รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)

คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน

Link ภายนอก : ไม่มี

หมายเหตุ : เผยแพร่ทางเว็บไซต์ โรงพยาบาลเกาะคา <http://www.kokhahospital.go.th>

ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล



(นายกิตติพงษ์ บำเพ็ญ)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ

วันที่ ๑๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้อนุมัติรับรอง

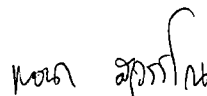


(นายสิทธิกร สองคำชุม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเกาะคา

วันที่ ๑๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่



(นางสาวกาญจนา สุวรรณ)

เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษาทางการแพทย์

วันที่ ๑๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖