




กรมอนามัย

ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี


ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

เอกสารคุณภาพ : WI-PHAR-001


เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ

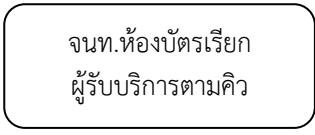
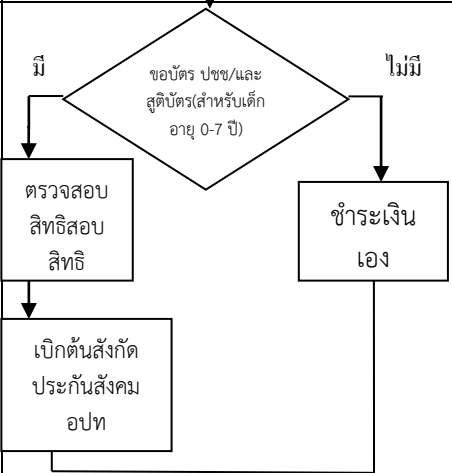
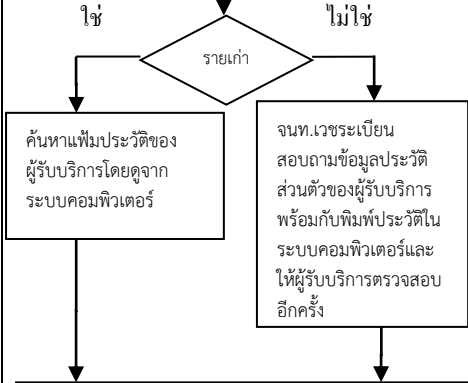
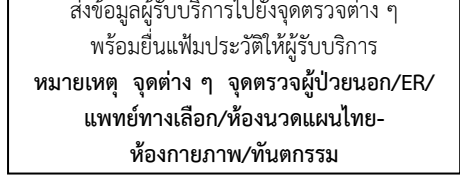
	คุนยอนามัยที่ 4 สระบุรี เอกสารเลขที่ : WI-PHAR-001	เรื่อง : <u>ขั้นตอนการให้บริการของ</u> <u>โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ</u>	ลำเนาหมายเลข : 01	หน้า : 1/
	วันที่ประกาศใช้	ประเภทเอกสาร	<input checked="" type="checkbox"/> ควบคุม <input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม	
จัดทำโดย	นางสาวณัฐพิมล สุขเนติ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ		
ผู้ทบทวน	นายพนิตเทพ ทัพพะรังสี	รองผู้อำนวยการคุนยอนามัยที่ 4 สระบุรี		
ผู้อนุมัติ	นางสาวไสววรรณ ไผ่ประเสริฐ	ผู้อำนวยการคุนยอนามัยที่ 4 สระบุรี		


- 1) วัตถุประสงค์
เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในโรงพยาบาลได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 2) ขอบเขต
เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการทั้งหมดของโรงพยาบาล ตั้งแต่ห้องเวชระเบียนการรับแฟ้มประวัติ การตรวจรักษา การให้บริการตามแผนกต่าง ๆ การคิดค่าบริการ การพิมพ์ผลลากยา การจัดยา การตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม และการจ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำ
- 3) คำจำกัดความ
-
- 4) วิธีปฏิบัติ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีดังนี้
ห้องเวชระเบียน
 1. เจ้าหน้าที่ห้องเวชระเบียนให้ผู้รับบริการหยิบบัตรคิว และเรียกผู้รับบริการตามคิว
 2. เจ้าหน้าที่ห้องเวชระเบียนขอบัตรประชาชนผู้รับบริการทุกราย หากเป็นเด็ก อายุ 0-7 ปี ให้ขอสูติบัตรเด็กพร้อมกับบัตรประชาชนผู้ดูแลเด็ก เพื่อนำมาตรวจสอบสิทธิการรักษา กรณีไม่ได้นำบัตรประชาชนมาให้ชำระเงินเองทุกราย
 3. เจ้าหน้าที่ห้องเวชระเบียนจะค้นแฟ้มประวัติผู้รับบริการกรณีเป็นผู้รับบริการรายเก่า โดยค้นจากระบบคอมพิวเตอร์แล้วส่งข้อมูลผู้รับบริการไปยังจุดต่างๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์พร้อมยื่นแฟ้มประวัติให้ผู้รับบริการ
 4. ถ้าเป็นรายใหม่เจ้าหน้าที่ห้องเวชระเบียนจะเป็นผู้สอบถามข้อมูลประวัติส่วนตัวผู้รับบริการพร้อมกับพิมพ์ประวัติในระบบคอมพิวเตอร์ และให้ผู้รับบริการตรวจสอบชื่อ -นามสกุลด้วยตนเองอีกครั้ง และจึงส่งข้อมูลผู้รับบริการไปยังจุดต่างๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์พร้อมยื่นแฟ้มประวัติให้ผู้รับบริการห้องตรวจรักษา
 5. เจ้าหน้าที่ห้องตรวจให้ผู้รับบริการหยิบบัตรคิว และเรียกผู้รับบริการตามคิว
 6. เจ้าหน้าที่ห้องตรวจตรวจสอบชื่อ- นามสกุล สิทธิการรักษาผู้รับบริการทุกรายให้ถูกต้อง ถ้าถูกต้องเจ้าหน้าที่ห้องตรวจจะเป็นผู้ส่งข้อมูลผู้รับบริการผ่านระบบคอมพิวเตอร์เข้าห้องตรวจแพทย์พร้อมยื่นแฟ้มประวัติให้ผู้รับบริการ
 7. หากพบว่าชื่อ- นามสกุล สิทธิการรักษาผู้รับบริการไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ห้องตรวจโทรไปแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องเวชระเบียน และให้ผู้รับบริการกลับไปติดต่อห้องเวชระเบียนเพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ถูกต้อง

 <p>ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี</p>	<p>เอกสารเลขที่ : WI-PHAR-001</p>	<p>เรื่อง : <u>ขั้นตอนการให้บริการของ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ</u></p>	<p>สำเนาทหามาเลข : 01</p>	<p>หน้า : 2/</p>
<p>วันที่ประกาศใช้</p>	<p>ประเภทเอกสาร</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ควบคุม <input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม</p>		
<p>จัดทำโดย</p>	<p>นางสาวณัฐพิมล สุขเนติ</p>	<p>พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ</p>		
<p>ผู้ทบทวน</p>	<p>นายพนิตเทพ ทัพพะรังสี</p>	<p>รองผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี</p>		
<p>ผู้อนุมัติ</p>	<p>นางสาวไสววรรณ ไผ่ประเสริฐ</p>	<p>ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี</p>		

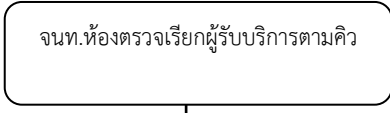
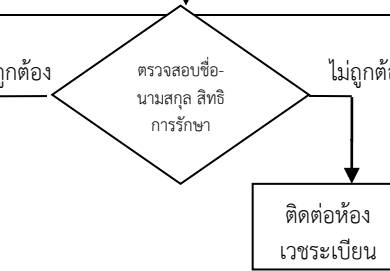
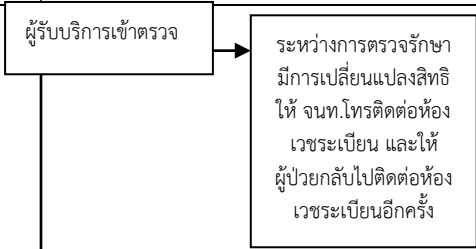
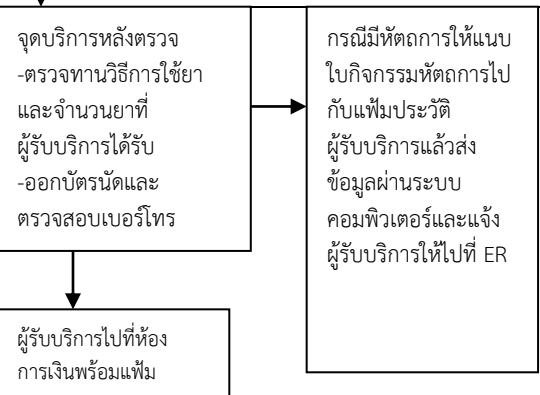
- 4) วิธีปฏิบัติ (ต่อ)
8. ระหว่างการตรวจรักษาหากมีการเปลี่ยนแปลงสิทธิการรักษา เจ้าหน้าที่ห้องตรวจโทรไปแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องเวชระเบียน และให้ผู้รับบริการกลับไปติดต่อห้องเวชระเบียนเพื่อเปลี่ยนแปลงสิทธิการรักษา จากนั้นจึงกลับมาห้องตรวจอีกครั้ง
 9. หลังจากผู้รับบริการได้รับการตรวจรักษาเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับบริการยื่นแฟ้มประวัติที่จัดบริการหลังการตรวจทุกราย เจ้าหน้าที่จัดบริการตรวจหลังตรวจจะเป็นผู้ตรวจทานวิธีการใช้ยา และจำนวนยาที่ได้รับพร้อมกับออกบัตรนัด และตรวจสอบเบอร์โทรอีกครั้ง เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงแจ้งให้ผู้รับบริการไปที่ห้องการเงินพร้อมแฟ้มประวัติ
 10. กรณีมีเหตุการณ์ต่าง ๆ ให้แนบใบกิจกรรมไปกับแฟ้มประวัติผู้รับบริการ แล้วส่งข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์และแจ้งผู้รับบริการให้ไปที่ห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน
ห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน/ห้องแพทย์ทางเลือก/ ห้องนวดแผนไทย/ห้องกายภาพ
 11. เจ้าหน้าที่ให้ผู้รับบริการหยิบบัตรคิว และเรียกผู้รับบริการตามคิว
 12. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชื่อ- นามสกุล สิทธิการรักษาผู้รับบริการทุกรายให้ถูกต้อง เมื่อถูกต้องจึงทำการตรวจรักษาผู้รับบริการ หากไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่จะต้องโทรไปแจ้งห้องเวชระเบียน และให้ผู้รับบริการไปติดต่อห้องเวชระเบียนเพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วจึงค่อยกลับมาตรวจรักษา
 13. หลังจากผู้รับบริการได้รับการตรวจรักษาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องพิมพ์ข้อมูลการให้บริการให้ครบถ้วนแล้วออกบัตรนัด ตรวจสอบเบอร์โทร เสร็จแล้วจึงแจ้งให้ผู้รับบริการไปที่ห้องการเงินพร้อมแฟ้มประวัติ
ห้องการเงิน
 14. เจ้าหน้าที่การเงินหยิบแฟ้มประวัติในตะกร้าที่เคาเตอร์ช่องการเงินตามคิว
 15. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบชื่อ- นามสกุล สิทธิการรักษาผู้รับบริการทุกรายให้ถูกต้อง หากไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องโทรไปแจ้งห้องเวชระเบียน และให้ผู้รับบริการไปติดต่อห้องเวชระเบียนเพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ถูกต้อง
 16. หากข้อมูลผู้รับบริการถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลจากคอมพิวเตอร์กับแฟ้มประวัติ แล้วจึง Print ใบสั่งยาออกจากเครื่อง หากไม่มียา ให้การเงิน Print ใบเสร็จรับเงิน/ออกใบเสร็จมือให้กับผู้รับบริการ ส่วนใบสั่งยาให้เสียบคู่กับแฟ้มประวัติ และให้ผู้รับบริการเซ็นชื่อในใบสั่งยา ในช่องผู้รับบริการแล้วกลับบ้านได้
 17. กรณีสิทธิเบิกต้นสังกัด
 - ขอบัตรประชาชน ผู้รับบริการเพื่อนำมาเสียบที่เครื่องรูดบัตร EDC เครื่อง EDC จะมีสลิป 2 ใบ ใบแรกให้ผู้รับบริการเซ็นชื่อ แล้วเย็บคู่ใบสั่งยาพร้อมแฟ้มประวัติ/ใบที่สองให้ผู้รับบริการเก็บไว้ หากมีการยกเลิกค่าใช้จ่ายสลิปที่ถูกยกเลิกไม่ต้องนำส่งศูนย์ประกัน ขั้นตอนการยกเลิกให้ทำตามคู่มือวิธีการใช้งานเครื่อง EDC VX 520C
 18. กรณีสิทธิประกันสังคม – อปท ให้เอาใบสั่งยาเสียบคู่กับแฟ้มประวัติผู้รับบริการ
 19. กรณีสิทธิชำระเงินเอง – เบิกได้ ให้เอาใบสั่งยาเสียบคู่กับแฟ้มประวัติ ส่วนใบเสร็จยื่นให้ผู้รับบริการ


	ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี เอกสารเลขที่ : WI-PHAR-001	เรื่อง : ขั้นตอนการให้บริการของ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ	สำเนาหมายเลข : 01	หน้า : 3/
	วันที่ประกาศใช้	ประเภทเอกสาร	<input checked="" type="checkbox"/> ควบคุม	<input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม
จัดทำโดย	นางสาวณัฐพิมล สุขเนติ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ		
ผู้ทบทวน	นายพนิตเทพ ทัพพะรังสี	รองผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี		
ผู้อนุมัติ	นางสาวไสวรรณ ไม้ประเสริฐ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี		

5) แผนผังขั้นตอน				
ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่เวชระเบียน	 <p>จนท.ห้องบัตรเรียก ผู้รับบริการตามคิว</p>	เรียกข้ามคิว คิวที่เรียกไม่ตรงกับชื่อ	ตรวจสอบความถูกต้องของคิว ผู้รับบริการที่ถูกเรียก	2 นาที
เจ้าหน้าที่เวชระเบียน	 <p>มี / ไม่มี</p> <p>ขอบัตร ปชช/และ สูติบัตร(สำหรับเด็ก อายุ 0-7 ปี)</p> <p>ตรวจสอบ สิทธิสอบ สิทธิ</p> <p>เบิกต้นสังกัด ประกันสังคม อปท</p> <p>ชำระเงิน เอง</p>	- สิทธิการรักษาของ ผู้ป่วยไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบสิทธิการรักษาและ ข้อมูลให้ถูกต้อง	2 นาที
เจ้าหน้าที่เวชระเบียน	 <p>ใช่ / ไม่ใช่</p> <p>รายเก่า</p> <p>ค้นหาแฟ้มประวัติของ ผู้รับบริการโดยดูจาก ระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>จนท.เวชระเบียน สอบถามข้อมูลประวัติ ส่วนตัวของผู้รับบริการ พร้อมกับพิมพ์ประวัติใน ระบบคอมพิวเตอร์และ ให้ผู้รับบริการตรวจสอบ อีกครั้ง</p>	- ค้นแฟ้มประวัติผิดคน - พิมพ์ชื่อผู้รับบริการผิด/ พิมพ์ข้อมูลไม่ครบไม่ถูกต้อง	-ดูชื่อผู้รับบริการกับแฟ้ม ประวัติให้ตรงกัน -ตรวจสอบชื่อและข้อมูล ผู้รับบริการหลังจากพิมพ์เสร็จ เรียบร้อยแล้ว อีกครั้ง	10 นาที
เจ้าหน้าที่เวชระเบียน	 <p>ส่งข้อมูลผู้รับบริการไปยังจุดตรวจต่าง ๆ พร้อมยื่นแฟ้มประวัติให้ผู้รับบริการ หมายเหตุ จุดต่าง ๆ จุดตรวจผู้ป่วยนอก/ER/ แพทย์ทางเลือก/ห้องนวดแผนไทย- ห้องกายภาพ/ทันตกรรม</p>	-ส่งข้อมูลผู้รับบริการไปผิด แผนก -ส่งชื่อผู้รับบริการผิดราย	- ก่อนส่งข้อมูลให้ตรวจสอบ ชื่อที่คอมพิวเตอร์กับแฟ้ม ประวัติให้ถูกต้อง	2 นาที

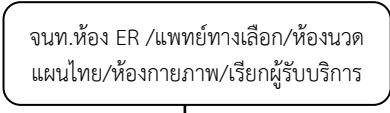
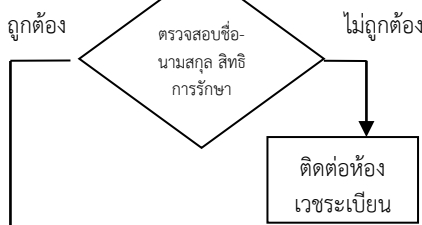
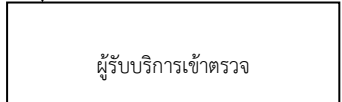
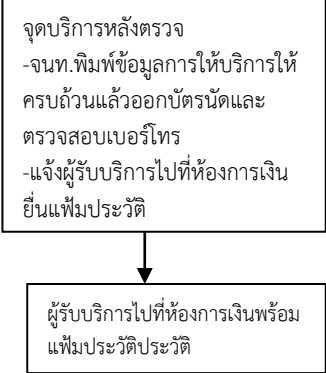
	ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี เอกสารเลขที่ : WI-PHAR-001	เรื่อง : ขั้นตอนการให้บริการของ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ	ลำเนาหมายเลข : 01	หน้า : 4/
	วันที่ประกาศใช้	ประเภทเอกสาร	<input checked="" type="checkbox"/> ควบคุม <input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม	
จัดทำโดย	นางสาวณัฐพิมล สุขเนติ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ		
ผู้ทบทวน	นายพนิตเทพ ทัพพะรังสี	รองผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี		
ผู้อนุมัติ	นางสาวไสววรรณ ไผ่ประเสริฐ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี		


5.แผนผังขั้นตอน(ต่อ)

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ห้องตรวจ	 <p>จนท.ห้องตรวจเรียกผู้รับบริการตามคิว</p>	-เรียกข้ามคิว คิวที่เรียกไม่ตรงกับชื่อ	ตรวจสอบความถูกต้องของคิว ผู้รับบริการที่ถูกเรียก	2 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องตรวจ	 <p>ตรวจสอบชื่อ-นามสกุล สิทธิการรักษา</p> <p>ถูกต้อง →</p> <p>ไม่ถูกต้อง → ติดต่อห้องเวชระเบียน</p>	-ชื่อ - นามสกุล และสิทธิการรักษาของผู้ป่วยไม่ถูกต้อง	-ตรวจสอบชื่อ- นามสกุลสิทธิการรักษาของผู้รับบริการจากคอมพิวเตอร์กับแฟ้มประวัติให้ตรงกัน -ถ้าไม่ตรงกันให้ จนท.โทรไปแจ้งห้องเวชระเบียน และให้ผู้รับบริการกลับไปติดต่อห้องเวชระเบียน	2 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องตรวจ	 <p>ผู้รับบริการเข้าตรวจ</p> <p>ระหว่างการตรวจรักษา มีการเปลี่ยนแปลงสิทธิให้ จนท.โทรติดต่อห้องเวชระเบียน และให้ผู้ป่วยกลับไปติดต่อห้องเวชระเบียนอีกครั้ง</p>	- สลับเปลี่ยนสิทธิ	-ตรวจสอบชื่อ- นามสกุลสิทธิการรักษาของผู้รับบริการจากคอมพิวเตอร์กับแฟ้มประวัติให้ตรงกัน หลังจากเปลี่ยนสิทธิการรักษาอีกครั้ง	5 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องตรวจ	 <p>จุดบริการหลังตรวจ -ตรวจทานวิธีใช้ยา และจำนวนยาที่ผู้รับบริการได้รับ -ออกบัตรนัดและตรวจสอบเบอร์โทร</p> <p>ผู้รับบริการไปที่ห้องการเงินพร้อมแฟ้ม</p> <p>กรณีมีห้ตถการให้แนบใบกิจกรรมห้ตถการไปกับแฟ้มประวัติ ผู้รับบริการแล้วส่งข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์และแจ้งผู้รับบริการให้ไปที่ ER</p>	-ตรวจทานวิธีใช้ยา ผิดพลาด -ตรวจทานจำนวน หรือค่านมยยา ผิดพลาด -ใบกิจกรรมห้ตถการตกหล่น หรือไม่ได้แนบไปกับแฟ้มประวัติ	-ใช้วิธี double-check โดยมี การตรวจทาน 2 ชั้น(เจ้าหน้าที่ 2 คน) -ตรวจสอบใบกิจกรรมห้ตถการพร้อมแฟ้มประวัติทุกครั้งก่อนส่งผู้รับบริการไปที่ ER	3 นาที

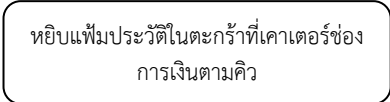
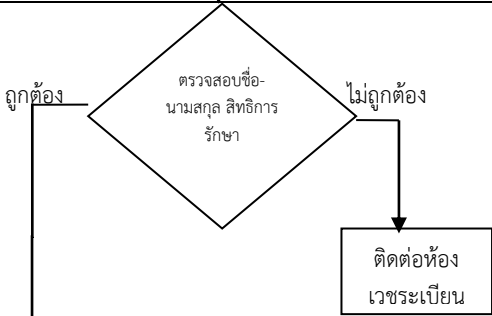
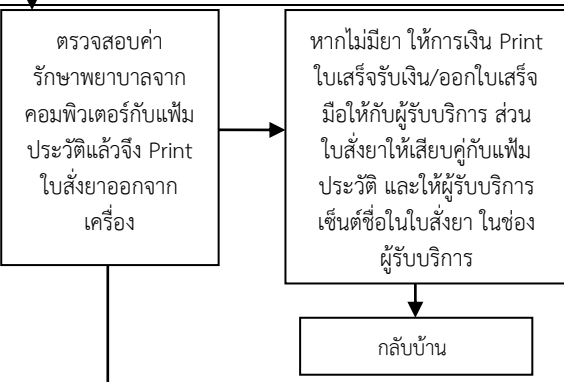
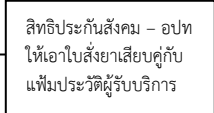
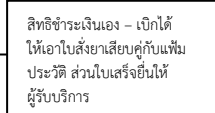
 <p>ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี</p>	<p>เอกสารเลขที่ : WI-PHAR-001</p>	<p>เรื่อง : <u>ขั้นตอนการให้บริการของ</u> <u>โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ</u></p>	<p>สำเนาหมายเลข : 01</p>	<p>หน้า : 5/</p>
<p>วันที่ประกาศใช้</p>	<p>ประเภทเอกสาร</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ควบคุม <input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม</p>		
<p>จัดทำโดย</p>	<p>นางสาวณัฐพิมล สุขเนติ</p>	<p>พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ</p>		
<p>ผู้ทบทวน</p>	<p>นายพนิตเทพ ทัพพะรังสี</p>	<p>รองผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี</p>		
<p>ผู้อนุมัติ</p>	<p>นางสาวไสวรรณ ไผ่ประเสริฐ</p>	<p>ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี</p>		


5.แผนผังขั้นตอน(ต่อ)

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ตามจุดแผนกต่างๆ		-เรียกข้ามคิว คิวที่เรียกไม่ตรงกับชื่อ	ตรวจสอบความถูกต้องของคิว ผู้รับบริการที่ถูกเรียก	2 นาที
เจ้าหน้าที่ตามจุดแผนกต่างๆ		-ชื่อ - นามสกุล และสิทธิการรักษาของผู้ป่วยไม่ถูกต้อง	-ตรวจสอบชื่อ- นามสกุลสิทธิการรักษาของผู้รับบริการจากคอมพิวเตอร์กับแฟ้มประวัติให้ตรงกัน -ถ้าไม่ตรงกันให้ จนท.โทรไปแจ้งห้องเวชระเบียน และให้ผู้บริการกลับไปติดต่อห้องเวชระเบียน	2 นาที
เจ้าหน้าที่ตามจุดแผนกต่างๆ		-ให้บริการผิดคน	-ตรวจสอบชื่อผู้รับบริการกับแฟ้ม ให้ตรงกัน	5- 10 นาที
เจ้าหน้าที่ตามจุดแผนกต่างๆ		-พิมพ์ข้อมูล ผู้รับบริการไม่ครบถ้วน	-ตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริการในคอมพิวเตอร์อีกครั้งก่อนส่งผู้รับบริการไปที่ห้องการเงิน	2 นาที

	ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี เอกสารเลขที่ : WI-PHAR-001	เรื่อง : ขั้นตอนการให้บริการของ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ	สำเนาหมายเลข : 01	หน้า : 5/
	วันที่ประกาศใช้	ประเภทเอกสาร	<input checked="" type="checkbox"/> ควบคุม	<input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม
จัดทำโดย	นางสาวณัฐพิมล สุขเนติ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ		
ผู้ทบทวน	นายพนิตเทพ ทัพพะรังสี	รองผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี		
ผู้อนุมัติ	นางสาวไสวรรณ ไผ่ประเสริฐ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี		


5.แผนผังขั้นตอน(ต่อ)

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ห้องการเงิน		-เรียกข้ามคิว คิวที่เรียกไม่ตรงกับชื่อ	ตรวจสอบความถูกต้องของคิวผู้รับบริการที่ถูกราย	2 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องการเงิน		-ชื่อ - นามสกุล และสิทธิการรักษาของผู้ป่วยไม่ถูกต้อง	-ตรวจสอบชื่อ- นามสกุล สิทธิการรักษาของผู้รับบริการจากคอมพิวเตอร์กับแฟ้มประวัติให้ตรงกัน -ถ้าไม่ตรงกันให้ จนท.โทรไปแจ้งห้องเวชระเบียน และให้ผู้รับบริการกลับไปติดต่อห้องเวชระเบียน	2 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องการเงิน		-ค่ารักษาพยาบาลจากคอมพิวเตอร์กับแฟ้มประวัติไม่ตรงกัน - ผู้รับบริการไม่ได้เซ็นชื่อในใบสั่งยา	-ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลจากคอมพิวเตอร์ให้ตรงกับแฟ้มประวัติจากนั้นจึง Print -ให้ จนท.ตรวจสอบใบสั่งยาต้องมีการเซ็นชื่อโดยผู้รับบริการทุกราย	3 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องการเงิน	<ol style="list-style-type: none"> ขอ บัตรประชาชน ผู้รับบริการเพื่อนำมาเสียบที่เครื่องรูดบัตร EDC เครื่อง EDC จะมีสลิป 2 ใบ ใบแรกให้ผู้รับบริการเซ็นชื่อ แล้วเย็บคู่ใบสั่งยาพร้อมแฟ้มประวัติ/ใบที่สอง ให้ผู้รับบริการเก็บไว้ หากมีการยกเลิกค่าใช้จ่าย สลิปที่ถูกยกเลิกไม่ต้องนำส่งศูนย์ประกัน ขั้นตอนการยกเลิกให้ทำตามคู่มือวิธีการใช้งานเครื่อง EDC VX 520C  	-หีบบัตร ประชา.ผิดคน/กดยอดค่ารักษาผิด -ไม่เอาใบสั่งยาเสียบคู่กับแฟ้มประวัติ	-ก่อนเสียบบัตร ประชา ดูชื่อในบัตร ประชา กับแฟ้มประวัติให้ตรงกัน -ตรวจสอบแฟ้มประวัติผู้รับบริการให้มีใบสั่งยาทุกราย	3 นาที

 ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี	เอกสารเลขที่ : WI-PHAR-001	เรื่อง : ขั้นตอนการให้บริการของ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ	สำเนาหมายเลข : 01	หน้า : 5/
วันที่ประกาศใช้	ประเภทเอกสาร	<input checked="" type="checkbox"/> ควบคุม	<input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม	
จัดทำโดย	นางสาวณัฐพิมล สุขเนติ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ		
ผู้ทบทวน	นายพนิตเทพ ทัพพะรังสี	รองผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี		
ผู้อนุมัติ	นางสาวไสวรรณ ไผ่ประเสริฐ	ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี		

5.แผนผังขั้นตอน(ต่อ)

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ห้องการเงิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> จนท.การเงินแนบบัตรคิวรับยา ยื่นแฟ้มประวัติพร้อมใส่ใบสั่งยาให้กับเภสัชกร (กรณีสิทธิเบิกต้นสังกัดต้องแนบใบสลิปค่าบริการติดกับใบสั่งยามาด้วยทุกครั้ง) </div>	-ไม่มีใบสลิปค่าบริการติดมากับใบสั่งยา	-ตรวจสอบให้มีใบสลิปค่าบริการติดมากับใบสั่งยา	2 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องยา	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จนท.ห้องยา Print ฉลากยา/จัดยา ตรวจสอบชื่อ -นามสกุล สิทธิการรักษา ยอดค่ารักษาพยาบาลของผู้รับบริการระหว่างใบสั่งยากับแฟ้มประวัติให้ตรงกัน </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <p>ถูกต้อง</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>ไม่ถูกต้อง</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> ให้ จนท.ห้องยา ประสานไปที่ห้องการเงินเพื่อตรวจสอบและดำเนินการแก้ไข </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - สิทธิการรักษาของผู้ป่วยไม่ถูกต้อง - พิมพ์ข้อมูลไม่ครบ/ไม่ถูกต้อง - พิมพ์รายการยา / จำนวน / วิธีใช้ยาผิด - ไม่ได้พิมพ์รายการยา - จัดยาผิดชนิด / ผิดจำนวน - ไม่ได้จัดยา 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบชื่อ-นามสกุลสิทธิการรักษา/ ยอดค่าบริการของผู้รับบริการจากคอมพิวเตอร์กับแฟ้มประวัติให้ตรงกัน - ตรวจสอบฉลากยาทุกครั้ง 	10 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องยา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จนท. ห้องยาจ่ายยา/พร้อมให้คำแนะนำ </div>	<ul style="list-style-type: none"> - จ่ายยาผิดคน/ชนิด / จำนวน - จ่ายยาไม่ครบชนิด - จ่ายยาที่ผู้ป่วยแพ้ - จ่ายยาหมดอายุ / เสื่อม - ฉลากยาผิด 	-ตรวจสอบฉลากยาทุกครั้งโดยใช้หลักการ	3 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องยา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> จนท.ห้องยาเซ็นชื่อให้บริการและให้ผู้รับบริการเซ็นชื่อเพื่อรับยาในใบสั่งยาและแฟ้มประวัติ </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> กลับบ้าน </div> </div>	-ผู้รับบริการไม่ได้เซ็นชื่อในใบสั่งยา	-ให้ จนท.ตรวจสอบใบสั่งยาต้องมีการเซ็นชื่อโดยผู้รับบริการทุกราย	3 นาที

 <p>ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี</p>	<p>เอกสารเลขที่ : WI-OPD-001</p>	<p>เรื่อง : ขั้นตอนการให้บริการของ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ</p>	<p>สำเนาหมายเลข : 01</p>	<p>หน้า : 6/</p>
<p>วันที่ประกาศใช้</p>	<p>ประเภทเอกสาร</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> ควบคุม <input type="checkbox"/> ไม่ควบคุม</p>		
<p>จัดทำโดย</p>	<p>นางสาวณัฐพิมล สุขเนติ</p>		<p>พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ</p>	
<p>ผู้ทบทวน</p>	<p>นายพนิตเทพ ทัพพะรังสี</p>		<p>รองผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี</p>	
<p>ผู้อนุมัติ</p>	<p>นางสาวไสววรรณ ไผ่ประเสริฐ</p>		<p>ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี</p>	

6) เครื่องชี้วัดคุณภาพ
-

7) ผู้รับผิดชอบ
กลุ่มงานการพยาบาล การกิจพัฒนารูปแบบบริการและนวัตกรรมบริการส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

8) เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
-

9) อื่นๆ (เอกสารแนบ)
-