กรมอนามัย

ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

เอกสารคุณภาพ : WI-PHAR-001

เรื่อง ขั้นตอนการให้บริการของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ

ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี	เอกสารเลขที่ : WI-PHAR-001	เรื่อง : **ขั้นตอนการให้บริการของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ**	สำเนาหมายเลข : 01	หน้า : 1/
วันที่ประกาศใช้		ประเภทเอกสาร	☑ ควบคุม	❑ ไม่ควบคุม
จัดทำโดย	นางสาวณัฐพิมล สุขเนติ		พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	
ผู้ทบทวน	นายพนิตเทพ ทัพพะรังสี		รองผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี	
ผู้อนุมัติ	นางสาวไสววรรณ ไผ่ประเสริฐ		ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี	

1) วัตถุประสงค์

เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในโรงพยาบาลได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2) ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการทั้งหมดของโรงพยาบาล ตั้งแต่ห้องเวชระเบียนการรับแฟ้มประวัติ การตรวจรักษา การให้บริการตามแผนกต่าง ๆ การคิดค่าบริการ การพิมพ์ฉลากยา การจัดยา การตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม และการจ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำ

3) คำจำกัดความ

-

4) วิธีปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีดังนี้

<u>ห้องเวชระเบียน</u>

1. เจ้าหน้าที่ห้องเวชระเบียนให้ผู้รับบริการหยิบบัตรคิว และเรียกผู้รับบริการตามคิว
2. เจ้าหน้าที่ห้องเวชระเบียนขอบัตรประชาชนผู้รับบริการทุกราย หากเป็นเด็ก อายุ 0-7 ปี ให้ขอสูติบัตรเด็กพร้อมกับบัตรประชาชนผู้ดูแลเด็ก เพื่อนำมาตรวจสอบสิทธิการรักษา กรณีไม่ได้นำบัตรประชาชนมาให้ชำระเงินเองทุกราย
3. เจ้าหน้าที่ห้องเวชระเบียนจะค้นแฟ้มประวัติผู้รับบริการกรณีเป็นผู้รับบริการรายเก่า โดยค้นจากระบบคอมพิวเตอร์แล้วส่งข้อมูลผู้รับบริการไปยังจุดต่างๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์พร้อมยื่นแฟ้มประวัติให้ผู้รับบริการ
4. ถ้าเป็นรายใหม่เจ้าหน้าที่ห้องเวชระเบียนจะเป็นผู้สอบถามข้อมูลประวัติส่วนตัวผู้รับบริการพร้อมกับพิมพ์ประวัติในระบบคอมพิวเตอร์ และให้ผู้รับบริการตรวจสอบชื่อ –นามสุกลด้วยตนเองอีกครั้ง และจึงส่งข้อมูลผู้รับบริการไปยังจุดต่างๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์พร้อมยื่นแฟ้มประวัติให้ผู้รับบริการ

<u>ห้องตรวจรักษา</u>

5. เจ้าหน้าที่ห้องตรวจให้ผู้รับบริการหยิบบัตรคิว และเรียกผู้รับบริการตามคิว
6. เจ้าหน้าที่ห้องตรวจตรวจสอบชื่อ- นามสกุล สิทธิการรักษาผู้รับบริการทุกรายให้ถูกต้อง ถ้าถูกต้องเจ้าหน้าที่ห้องตรวจจะเป็นผู้ส่งข้อมูลผู้รับบริการผ่านระบบคอมพิวเตอร์เข้าห้องตรวจแพทย์พร้อมยื่นแฟ้มประวัติให้ผู้รับบริการ
7. หากพบว่าชื่อ- นามสกุล สิทธิการรักษาผู้รับบริการไม่ถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่ห้องตรวจโทรไปแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องเวชระเบียน และให้ผู้รับบริการกลับไปติดต่อห้องเวชระเบียนเพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ถูกต้อง

ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี	เอกสารเลขที่ : WI-PHAR-001	เรื่อง : **ขั้นตอนการให้บริการของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ**	สำเนาหมายเลข : 01	หน้า : 2/
วันที่ประกาศใช้		ประเภทเอกสาร	☑ ควบคุม	❑ ไม่ควบคุม
จัดทำโดย	นางสาวณัฐพิมล สุขเนติ		พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	
ผู้ทบทวน	นายพนิตเทพ ทัพพะรังสี		รองผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี	
ผู้อนุมัติ	นางสาวไสววรรณ ไผ่ประเสริฐ		ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี	

4) วิธีปฏิบัติ (ต่อ)

8. ระหว่างการตรวจรักษาหากมีการเปลี่ยนแปลงสิทธิการรักษา เจ้าหน้าที่ห้องตรวจโทรไปแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องเวชระเบียน และให้ผู้รับบริการกลับไปติดต่อห้องเวชระเบียนเพื่อเปลี่ยนแปลงสิทธิการรักษา จากนั้นจึงกลับมาห้องตรวจอีกครั้ง
9. หลังจากผู้รับบริการได้รับการตรวจรักษาเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับบริการยื่นแฟ้มประวัติที่จัดบริการหลังการตรวจทุกราย เจ้าหน้าที่จุดบริการตรวจหลังตรวจจะเป็นผู้ตรวจทานวิธีการใช้ยา และจำนวนยาที่ได้รับพร้อมกับออกบัตรนัดและตรวจสอบเบอร์โทรอีกครั้ง เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงแจ้งให้ผู้รับบริการไปที่ห้องการเงินพร้อมแฟ้มประวัติ
10. กรณีมีหัตการต่าง ๆ ให้แนบใบกิจกรรมไปกับแฟ้มประวัติผู้รับบริการ แล้วส่งข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์และแจ้งผู้รับบริการให้ไปที่ห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน
    <u>ห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน/ห้องแพทย์ทางเลือก/ ห้องนวดแผนไทย/ห้องกายภาพ</u>
11. เจ้าหน้าที่ให้ผู้รับบริการหยิบบัตรคิว และเรียกผู้รับบริการตามคิว
12. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชื่อ- นามสกุล สิทธิการรักษาผู้รับบริการทุกรายให้ถูกต้อง เมื่อถูกต้องจึงทำการตรวจรักษาผู้รับบริการ หากไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่จะต้องโทรไปแจ้งห้องเวชระเบียน และให้ผู้รับบริการไปติดต่อห้องเวชระเบียนเพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วจึงค่อยกลับมาตรวจรักษา
13. หลังจากผู้รับบริการได้รับการตรวจรักษาเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องพิมพ์ข้อมูลการให้บริการให้ครบถ้วนแล้วออกบัตรนัด ตรวจสอบเบอร์โทร เสร็จแล้วจึงแจ้งให้ผู้รับบริการไปที่ห้องการเงินพร้อมแฟ้มประวัติ
    <u>ห้องการเงิน</u>
14. เจ้าหน้าที่การเงินหยิบแฟ้มประวัติในตะกร้าที่เคาเตอร์ช่องการเงินตามคิว
15. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบชื่อ- นามสกุล สิทธิการรักษาผู้รับบริการทุกรายให้ถูกต้อง หากไม่ถูกต้องเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องโทรไปแจ้งห้องเวชระเบียน และให้ผู้รับบริการไปติดต่อห้องเวชระเบียนเพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ถูกต้อง
16. หากข้อมูลผู้รับบริการถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลจากคอมพิวเตอร์กับแฟ้มประวัติแล้วจึง Print ใบสั่งยาออกจากเครื่อง หากไม่มียา ให้การเงิน Print ใบเสร็จรับเงิน/ออกใบเสร็จมือให้กับผู้รับบริการ ส่วนใบสั่งยาให้เสียบคู่กับแฟ้มประวัติ และให้ผู้รับบริการเซ็นต์ชื่อในใบสั่งยา 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 : **ขั้นตอนการให้บริการของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ**	สำเนาหมายเลข : 01	หน้า : 3/
วันที่ประกาศใช้		ประเภทเอกสาร	☑ ควบคุม	❑ ไม่ควบคุม
จัดทำโดย	นางสาวณัฐพิมล สุขเนติ		พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	
ผู้ทบทวน	นายพนิตเทพ ทัพพะรังสี		รองผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี	
ผู้อนุมัติ	นางสาวไสววรรณ ไผ่ประเสริฐ		ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี	

5) แผนผังขั้นตอน

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่เวชระเบียน	จนท.ห้องบัตรเรียกผู้รับบริการตามคิว	เรียกข้ามคิว คิวที่เรียกไม่ตรงกับชื่อ	ตรวจสอบความถูกต้องของคิวผู้รับบริการที่ถูกเรียก	2 นาที
เจ้าหน้าที่เวชระเบียน	ขอบัตร ปชช/และสูติบัตร(สำหรับเด็กอายุ 0-7 ปี) → มี: ตรวจสอบสิทธิสอบสิทธิ → เบิกต้นสังกัดประกันสังคม อปท; ไม่มี: ชำระเงินเอง	- สิทธิการรักษาของผู้ป่วยไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบสิทธิการรักษาและข้อมูลให้ถูกต้อง	2 นาที
เจ้าหน้าที่เวชระเบียน	รายเก่า → ใช่: ค้นหาแฟ้มประวัติของผู้รับบริการโดยดูจากระบบคอมพิวเตอร์; ไม่ใช่: จนท.เวชระเบียนสอบถามข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้รับบริการพร้อมกับพิมพ์ประวัติในระบบคอมพิวเตอร์และให้ผู้รับบริการตรวจสอบอีกครั้ง	- ค้นแฟ้มประวัติผิดคน - พิมพ์ชื่อผู้รับบริการผิด/พิมพ์ข้อมูลไม่ครบไม่ถูกต้อง	-ดูชื่อผู้รับบริการกับแฟ้มประวัติให้ตรงกัน -ตรวจสอบชื่อและข้อมูลผู้รับบริการหลังจากพิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว อีกครั้ง	10 นาที
เจ้าหน้าที่เวชระเบียน	ส่งข้อมูลผู้รับบริการไปยังจุดตรวจต่าง ๆ พร้อมยื่นแฟ้มประวัติให้ผู้รับบริการ **หมายเหตุ จุดต่าง ๆ จุดตรวจผู้ป่วยนอก/ER/แพทย์ทางเลือก/ห้องนวดแผนไทย-ห้องกายภาพ/ทันตกรรม**	-ส่งข้อมูลผู้รับบริการไปผิดแผนก -ส่งชื่อผู้รับบริการผิดราย	- ก่อนส่งข้อมูลให้ตรวจสอบชื่อที่คอมพิวเตอร์กับแฟ้มประวัติให้ถูกต้อง	2 นาที

ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี	เอกสารเลขที่ : WI-PHAR-001	เรื่อง : **ขั้นตอนการให้บริการของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ**	สำเนาหมายเลข : 01	หน้า : 4/
วันที่ประกาศใช้		ประเภทเอกสาร	☑ ควบคุม ❑ 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	จนท.ห้องตรวจเรียกผู้รับบริการตามคิว	-เรียกข้ามคิว คิวที่เรียกไม่ตรงกับชื่อ	ตรวจสอบความถูกต้องของคิวผู้รับบริการที่ถูกเรียก	2 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องตรวจ	ตรวจสอบชื่อ-นามสกุล สิทธิการรักษา ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ติดต่อห้องเวชระเบียน	-ชื่อ – นามสกุล และสิทธิการรักษาของผู้ป่วยไม่ถูกต้อง	-ตรวจสอบชื่อ- นามสกุลสิทธิการรักษาของผู้รับบริการจากคอมพิวเตอร์กับแฟ้มประวัติให้ตรงกัน -ถ้าไม่ตรงกันให้ จนท.โทรไปแจ้งห้องเวชระเบียน และให้ผู้รับบริการกลับไปติดต่อห้องเวชระเบียน	2 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องตรวจ	ผู้รับบริการเข้าตรวจ ระหว่างการตรวจรักษามีการเปลี่ยนแปลงสิทธิให้ จนท.โทรติดต่อห้องเวชระเบียน และให้ผู้ป่วยกลับไปติดต่อห้องเวชระเบียนอีกครั้ง	- ลืมเปลี่ยนสิทธิ	-ตรวจสอบชื่อ- นามสกุลสิทธิการรักษาของผู้รับบริการจากคอมพิวเตอร์กับแฟ้มประวัติให้ตรงกัน หลังจากเปลี่ยนสิทธิการรักษาอีกครั้ง	5 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องตรวจ	จุดบริการหลังตรวจ -ตรวจทานวิธีการใช้ยาและจำนวนยาที่ผู้รับบริการได้รับ -ออกบัตรนัดและตรวจสอบเบอร์โทร ผู้รับบริการไปที่ห้องการเงินพร้อมแฟ้ม กรณีมีหัตถการให้แนบใบกิจกรรมหัตถการไปกับแฟ้มประวัติผู้รับบริการแล้วส่งข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์และแจ้งผู้รับบริการให้ไปที่ ER	-ตรวจทานวิธีใช้ยาผิดพลาด -ตรวจทานจำนวนหรือคำนวณยาผิดพลาด -ใบกิจกรรมหัตถการตกหล่นหรือไม่ได้แนบไปกับแฟ้มประวัติ	-ใช้วิธี double-check โดยมีการตรวจทาน 2 ชั้น(เจ้าหน้าที่ 2 คน) -ตรวจสอบใบกิจกรรมหัตถการพร้อมแฟ้มประวัติทุกครั้งก่อนส่งผู้รับบริการไปที่ ER	3 นาที

ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี	เอกสารเลขที่ : WI-PHAR-001	เรื่อง : **ขั้นตอนการให้บริการของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ**	สำเนาหมายเลข : 01	หน้า : 5/
วันที่ประกาศใช้		ประเภทเอกสาร	☑ ควบคุม ❑ 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
เจ้าหน้าที่ตามจุดแผนกต่างๆ	จนท.ห้อง ER /แพทย์ทางเลือก/ห้องนวดแผนไทย/ห้องกายภาพ/เรียกผู้รับบริการ	-เรียกข้ามคิว คิวที่เรียกไม่ตรงกับชื่อ	ตรวจสอบความถูกต้องของคิวผู้รับบริการที่ถูกเรียก	2 นาที
เจ้าหน้าที่ตามจุดแผนกต่างๆ	ตรวจสอบชื่อ-นามสกุล สิทธิการรักษา ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ติดต่อห้องเวชระเบียน	-ชื่อ – นามสกุล และสิทธิการรักษาของผู้ป่วยไม่ถูกต้อง	-ตรวจสอบชื่อ- นามสกุลสิทธิการรักษาของผู้รับบริการจากคอมพิวเตอร์กับแฟ้มประวัติให้ตรงกัน -ถ้าไม่ตรงกันให้ จนท.โทรไปแจ้งห้องเวชระเบียน และให้ผู้บริการกลับไปติดต่อห้องเวชระเบียน	2 นาที
เจ้าหน้าที่ตามจุดแผนกต่างๆ	ผู้รับบริการเข้าตรวจ	-ให้บริการผิดคน	-ตรวจสอบชื่อผู้รับบริการกับแฟ้ม ให้ตรงกัน	5- 10 นาที
เจ้าหน้าที่ตามจุดแผนกต่างๆ	จุดบริการหลังตรวจ -จนท.พิมพ์ข้อมูลการให้บริการให้ครบถ้วนแล้วออกบัตรนัดและตรวจสอบเบอร์โทร -แจ้งผู้รับบริการไปที่ห้องการเงินยื่นแฟ้มประวัติ ผู้รับบริการไปที่ห้องการเงินพร้อมแฟ้มประวัติประวัติ	-พิมพ์ข้อมูลผู้รับบริการไม่ครบถ้วน	-ตรวจสอบข้อมูลผู้รับบริการในคอมพิวเตอร์อีกครั้งก่อนส่งผู้รับบริการไปที่ห้องการเงิน	2 นาที

ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี	เอกสารเลขที่ : WI-PHAR-001	เรื่อง : ขั้นตอนการให้บริการของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ	สำเนาหมายเลข : 01	หน้า : 5/
วันที่ประกาศใช้		ประเภทเอกสาร	☑ ควบคุม	❑ 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
เจ้าหน้าที่ห้องการเงิน	หยิบแฟ้มประวัติในตะกร้าที่เคาเตอร์ช่องการเงินตามคิว	-เรียกข้ามคิว คิวที่เรียกไม่ตรงกับชื่อ	ตรวจสอบความถูกต้องของคิวผู้รับบริการที่ถูกเรียก	2 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องการเงิน	ตรวจสอบชื่อ-นามสกุล สิทธิการรักษา ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ติดต่อห้องเวชระเบียน	-ชื่อ – นามสกุล และสิทธิการรักษาของผู้ป่วยไม่ถูกต้อง	-ตรวจสอบชื่อ- นามสกุล สิทธิการรักษาของผู้รับบริการจากคอมพิวเตอร์กับแฟ้มประวัติให้ตรงกัน -ถ้าไม่ตรงกันให้ จนท.โทรไปแจ้งห้องเวชระเบียนและให้ผู้รับบริการกลับไปติดต่อห้องเวชระเบียน	2 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องการเงิน	ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลจากคอมพิวเตอร์กับแฟ้มประวัติแล้วจึง Print ใบสั่งยาออกจากเครื่อง หากไม่มียา ให้การเงิน Print ใบเสร็จรับเงิน/ออกใบเสร็จมือให้กับผู้รับบริการ ส่วนใบสั่งยาให้เสียบคู่กับแฟ้มประวัติ และให้ผู้รับบริการเซ็นต์ชื่อในใบสั่งยา ในช่องผู้รับบริการ กลับบ้าน	-ค่ารักษาพยาบาลจากคอมพิวเตอร์กับแฟ้มประวัติไม่ตรงกัน - ผู้รับบริการไม่ได้เซ็นต์ชื่อในใบสั่งยา	-ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลจากคอมพิวเตอร์ให้ตรงกับแฟ้มประวัติจากนั้นจึง Print -ให้ จนท.ตรวจสอบใบสั่งยาต้องมีการเซ็นต์ชื่อโดยผู้รับบริการทุกราย	3 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องการเงิน	1.ขอ บัตรปชช ผู้รับบริการเพื่อนำมาเสียบที่เครื่องรูดบัตร EDC เครื่อง EDC จะมีสลิป 2 ใบ ใบแรกให้ผู้รับบริการเซ็นต์ชื่อ แล้วเย็บคู่ใบสั่งยาพร้อมแฟ้มประวัติ/ใบที่สอง ให้ผู้รับบริการเก็บไว้ 2. หากมีการยกเลิกค่าใช้จ่าย สลิปที่ถูกยกเลิกไม่ต้องนำส่งศูนย์ประกัน 3. ขั้นตอนการยกเลิกให้ทำตามคู่มือวิธีการใช้งานเครื่อง EDC VX 520C สิทธิประกันสังคม – อปท ให้เอาใบสั่งยาเสียบคู่กับแฟ้มประวัติผู้รับบริการ สิทธิชำระเงินเอง – เบิกได้ ให้เอาใบสั่งยาเสียบคู่กับแฟ้มประวัติ ส่วนใบเสร็จยื่นให้ผู้รับบริการ	-หยิบบัตร ปชช.ผิดคน/กดยอดค่ารักษาผิด -ไม่เอาใบสั่งยาเสียบคู่กับแฟ้มประวัติ	-ก่อนเสียบบัตร ปชช ดูชื่อในบัตร ปชช กับแฟ้มประวัติให้ตรงกัน -ตรวจสอบแฟ้มประวัติผู้รับบริการให้มีใบสั่งยาทุกราย	3 นาที

ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี	เอกสารเลขที่ : WI-PHAR-001	เรื่อง : ขั้นตอนการให้บริการของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ	สำเนาหมายเลข : 01	หน้า : 5/
วันที่ประกาศใช้		ประเภทเอกสาร	☑ ควบคุม ❑ 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
เจ้าหน้าที่ห้องการเงิน	จนท.การเงินแนบบัตรคิวรับยา ยื่นแฟ้มประวัติพร้อมเสียบใบสั่งยาให้กับเภสัชกร (กรณีสิทธิเบิกต้นสังกัดต้องแนบใบสลิปค่าบริการติดกับใบสั่งยามาด้วยทุกครั้ง)	-ไม่มีใบสลิปค่าบริการติดมากับใบสั่งยา	-ตรวจสอบให้มีใบสลิปค่าบริการติดมากับใบสั่งยา	2 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องยา	จนท.ห้องยา Print ฉลากยา/จัดยา ตรวจสอบชื่อ –นามสกุล สิทธิการรักษา ยอดค่ารักษาพยาบาลของผู้รับบริการระหว่างใบสั่งยากับแฟ้มประวัติให้ตรงกัน ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง ให้ จนท.ห้องยาประสานไปที่ห้องการเงินเพื่อตรวจสอบและดำเนินแก้ไข	- สิทธิการรักษาของผู้ป่วยไม่ถูกต้อง - พิมพ์ข้อมูลไม่ครบ/ไม่ถูกต้อง -พิมพ์รายการยา / จำนวน / วิธีใช้ยาผิด - ไม่ได้พิมพ์รายการยา -จัดยาผิดชนิด / ผิดจำนวน - ไม่ได้จัดยา	-ตรวจสอบชื่อ-นามสกุลสิทธิการรักษา/ยอดค่าบริการของผู้รับบริการจากคอมพิวเตอร์กับแฟ้มประวัติให้ตรงกัน -ตรวจสอบฉลากยาทุกครั้ง	10 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องยา	จนท. ห้องยาจ่ายยา/พร้อมให้คำแนะนำ	- จ่ายยาผิดคน/ชนิด / จำนวน - จ่ายยาไม่ครบชนิด - จ่ายยาที่ผู้ป่วยแพ้ - จ่ายยาหมดอายุ / เสื่อม - ฉลากยาผิด	-ตรวจสอบฉลากยาทุกครั้งโดยใช้หลักการ	3 นาที
เจ้าหน้าที่ห้องยา	จนท.ห้องยาเซ็นต์ชื่อให้บริการและให้ผู้รับบริการเซ็นต์ชื่อเพื่อรับยาในใบสั่งยาและแฟ้มประวัติ กลับบ้าน	-ผู้รับบริการไม่ได้เซ็นต์ชื่อในใบสั่งยา	-ให้ จนท.ตรวจสอบใบสั่งยาต้องมีการเซ็นต์ชื่อโดยผู้รับบริการทุกราย	3 นาที

6) เครื่องชี้วัดคุณภาพ

-

7) ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มงานการพยาบาล ภารกิจพัฒนารูปแบบบริการและนวัตกรรมบริการส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

8) เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

-

9) อื่นๆ (เอกสารแนบ)

-