


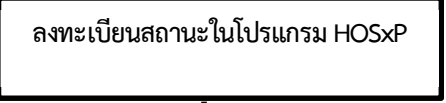
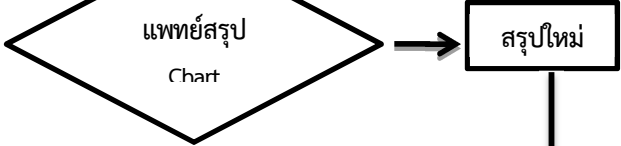
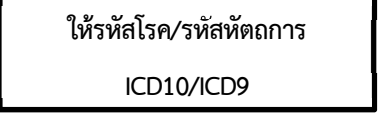
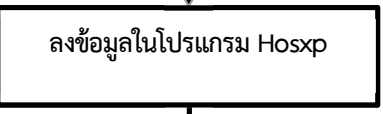
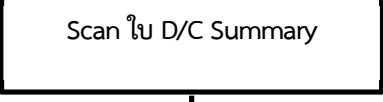

คู่มือการปฏิบัติงาน

ตามภารกิจหลัก และภารกิจสนับสนุน

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า

จังหวัดเชียงราย

หน่วยงาน กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์
 ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน
 ด้าน การให้รหัสโรคและรหัสเหตุการณ์เวชเป็นผู้ป่วยใน

ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
เวชระเบียน		1.รับ Chart จากตึกผู้ป่วยใน ผู้ช่วยเหลือคนไข้ นำ Chart มาส่งทุกวันที่ห้องเวชระเบียน และห้องเวชระเบียน ทำการ Scan	ทุกวัน
เคลม เวชสถิติ		2.ลงทะเบียนสถานะในโปรแกรม HOSxP นำchart จากห้องเวชระเบียนลงทะเบียนสถานะในโปรแกรม HOSxP ประกอบไปด้วย <ol style="list-style-type: none"> Chart อยู่ที่แพทย์ Chart รอดตรวจสอบ 	ทุกวัน
แพทย์		3.ตรวจสอบความพร้อมในการสรุป Chart (ชื่อโรค /สาเหตุภายนอก/สถานะการจำหน่าย) 3.1กรณีสรุปครบถ้วน -ให้รหัสโรค/รหัสเหตุการณ์ตามข้อ 4 3.2กรณีสรุปไม่ครบถ้วน -ส่ง Chart กลับคืนให้แพทย์สรุปใหม่อีกครั้ง	7 วัน
เวชสถิติ ทีมCoder		4.ให้รหัสโรค/รหัสเหตุการณ์ ICD10/ICD9 4.1ให้รหัสโรค/รหัสเหตุการณ์ตามแพทย์วินิจฉัย โดยใช้คู่มือของ WHO	3 วัน
เวชสถิติ		5.ลงข้อมูลรหัสโรค/รหัสเหตุการณ์ ICD10/ICD9 ในโปรแกรม HOSxP 5.1ลงข้อมูลให้ครบถ้วน ทั้ง โรคหลัก/ (โรคร่วม/โรคแทรก/สาเหตุภายนอก/รหัสเหตุการณ์ (ถ้ามี)) 5.2ลงเลขใบประกอบวิชาชีพ 5.3กตคำนวณ ค่า ADJRW	3 วัน
เวชระเบียน		6. Scan ใบ D/C Summary เมื่อลงข้อมูลในโปรแกรม HOSxPเสร็จแล้ว ส่ง Chartคืนเจ้าหน้าที่งานเวชระเบียน เพื่อ Scan Chart จัดเก็บไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 วัน
เคลม เวชสถิติ		7.จัดเก็บ จัดเก็บเวชระเบียนไว้ในกล่อง เก็บเวชระเบียนตามเดือนที่ D/C เรียงตามเลขAN	15 วัน

พฤศจิกายน 2565


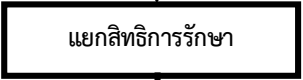
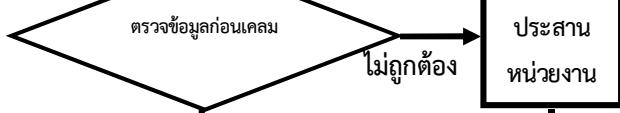
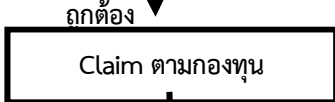
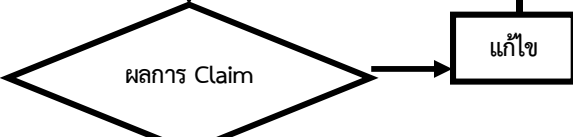
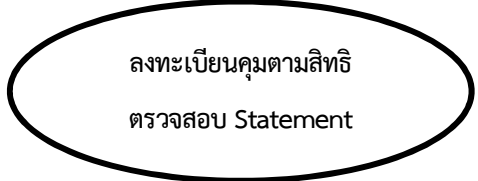
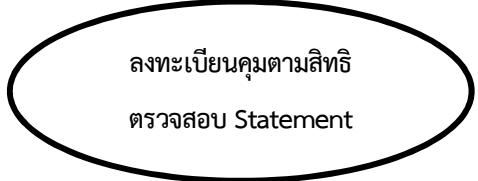
ผู้รับผิดชอบ

- นางสาวธิดิญาพร วรรณศรี
- นางสาวสายทิพย์ สิงห์บุญ
- เจ้าหน้าที่ห้องเวชระเบียนทุกคน

หน่วยงาน กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน

ด้าน การเคลมผู้ป่วยใน สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า

ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
เวชสถิติ		1.เจ้าพนักงานเวชสถิติให้รหัสโรค ICD10 /ICD9 ตรวจสอบรหัสโรค ICD10/ICD9	3 วัน
งานเคลม งานประกัน		2. แยกสิทธิการรักษา 2.1 สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า(UCS) 2.2 บุคคลที่มีสถานะและสิทธิฯ 2.3 ประกันสังคม 2.4 กรมบัญชีกลาง,สวัสดิการท้องถิ่น 2.5 บัตรประกันสุขภาพคนต่างด้าว/แรงงานต่างด้าว	1 วัน
เวชสถิติ		3. ตรวจสอบข้อมูลก่อน Claim 3.1 ถูกต้อง (ค่าใช้จ่าย, ค่ายา, ค่าห้อง, ค่าตรวจโควิด) 3.2 ไม่ถูกต้อง ให้ประสานหน่วยงาน IPD, การเงิน, และห้องยา เพื่อตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง	1 วัน
งานเคลม		4. Claim ตามกองทุน สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า (UCS) เคลมผ่านโปรแกรม E-Claim ส่งเข้าระบบ http://eclaim.nhso.go.th/ และรอผลการตรวจสอบทาง สปสช.	5 วัน
งานเคลม		5.ผลการ Claim 5.1 ผ่าน 5.1.1 สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า (UCS) ให้ดาวินโหลตผลตอบกลับ สปสช. เข้าโปรแกรม E-Claim อีกครั้ง 5.2 ไม่ผ่าน 5.2.1 สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า (UCS) ให้ดาวินโหลต REP จากโปรแกรม E-Claim ให้ทำการแก้ไขตามเงื่อนไขให้ทำแก้ไขและส่งกลับเข้าระบบ E-Claim	5 วัน
งานเคลม		6.ทะเบียนคุมสิทธิ 6.1 บันทึกการเรียกเก็บเงิน ลงทะเบียนคุม ลำดับที่,วันที่เบิก, จำนวนรายที่เบิก, จำนวนที่ผ่าน และ	5 วัน
การเงิน			1 วัน

		<p>จำนวนเงิน ส่งรายงานให้การเงิน</p> <p>6.2 รับ Statement ตอบกลับ เพื่อสอบทาน ความถูกต้อง</p> <p>6.3 รับหนังสือรายงานจาก การเงิน สำเนา ใบเสร็จรับเงิน เพื่อบันทึกจ่ายชดเชย ส่งรายงาน การเงิน</p>	<p>15 วัน</p>
--	--	--	---------------


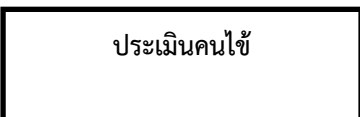

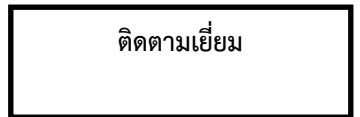
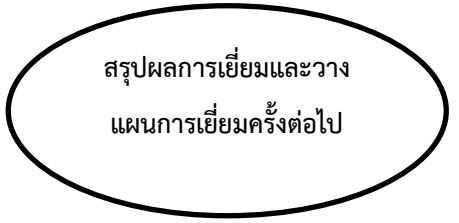
ผู้รับผิดชอบ

1.น.ส.สายทิพย์ สิงห์บุญ

2.น.ส.จิตติญาพร วรรณศรี

หน่วยงาน บริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน
ด้าน การดูแลผู้ป่วยต่อเนื่อง

วัตถุประสงค์ : เพื่อติดตามดูแลผู้ป่วยที่ต้องดูแลต่อเนื่องเชื่อมโยงจากโรงพยาบาลสู่ชุมชน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ปรียา อินทะนิล		- รับผู้ป่วยจาก รพ.ชร./รพ.จากหน่วยงานอื่น ชุมชน และหน่วยงานต่างๆ ในโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า	30 นาที
ปรียา อินทะนิล		- จัดลำดับความสำคัญของคนไข้ โดยแบ่งเป็น 3 ระดับ 1.ติดเตียง 2.ติดบ้าน 3. ติดสังคม 1. กรณีผู้ป่วยติดเตียง เยี่ยมโดยทีมสหสาขาวิชาชีพ 2. กรณีผู้ป่วยติดบ้าน เยี่ยมโดย รพ.สต.ในพื้นที่ 3. กรณีผู้ป่วยติดสังคม เยี่ยมโดย อสม. จิตอาสา 4. ประสานผู้ป่วย ญาติ และประสานเจ้าหน้าที่ในพื้นที่	30 นาที
ปรียา อินทะนิล		- เตรียมอุปกรณ์ในการออกเยี่ยม เช่น ชุดทำแผล อุปกรณ์ในการเปลี่ยนสวนปัสสาวะ การเปลี่ยนสายยางให้อาหาร อุปกรณ์ในการใช้ออกซิเจนที่บ้าน กายอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับผู้ป่วยแต่ละคน	30 นาที
พยาบาลวิชาชีพ นักกายภาพบำบัด		- ออกเยี่ยมพร้อมนักกายภาพบำบัดหรือทีมสหวิชาชีพ อื่นๆ ในวันอังคาร พุธและพฤหัสบดี	4 ชั่วโมง
พยาบาลวิชาชีพ นักกายภาพบำบัด		1. สรุปผลการเยี่ยม 2. วางแผนการเยี่ยมครั้งต่อไป 3. บันทึกการเยี่ยมผู้ป่วยในเอกสารการเยี่ยม	3 ชั่วโมง
		รวมเวลาทั้งหมด	8 ชั่วโมง 30 นาที

หน่วยงาน อุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช
 ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน
 ด้านความปลอดภัย

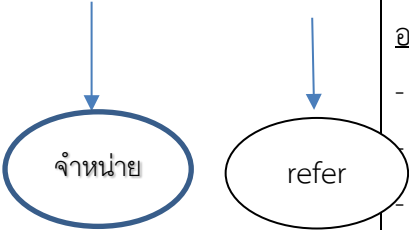
วัตถุประสงค์ : เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเจ้าหน้าที่ถูกทำร้ายร่างกายและจิตใจ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นายสมนึก แซ่ตั้ง	<pre> graph TD A([ยื่นบัตรที่ห้องเวรระเบียน]) --> B[ยื่นใบนำทางหน้าห้อง ER] B --> C{ซักประวัติ} C --> D[ตรวจร่างกาย+รักษา] D --> E([รับยากลับบ้าน/ Admit/Refer]) </pre>	1. ห้องบัตร 2. หน้าห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน 3. เจ้าหน้าที่ซักประวัติหน้าห้อง ER 4. แพทย์เวร ER 5. เจ้าหน้าที่เภสัชกรรม	3 นาที 2 นาที 5 นาที 30 - 60 นาที 15-30 นาที
		รวมเวลาทั้งหมด	55-100 นาที

หน่วยงาน งานห้องคลอด
 ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน
 การดูแลภาวะทารกขาดออกซิเจน

วัตถุประสงค์ : ป้องกันทารกขาดออกซิเจน

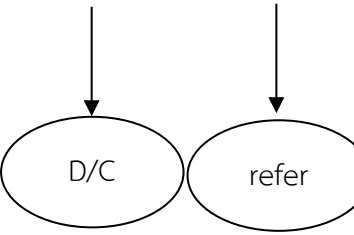
ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน (Flow chart)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
พยาบาล ห้องคลอด	<pre> graph TD BA([BA]) --> A[ประเมินความเสี่ยง] A --> B{รายงาน} B --> C[ให้การพยาบาล] C --> D[ดีขึ้น] C --> E[ไม่ดีขึ้น] </pre>	<p>ประเมินความเสี่ยงต่อ ภาวะ BA</p> <ul style="list-style-type: none"> -- ก่อนคลอด ฟังเสียงหัวใจทารกเต้น ถ้าผิดปกติ NST -- ระยะคลอด ฟังเสียงหัวใจทารกเต้น ถ้าผิดปกติ NST <p>ใช้หลัก ISBAR</p> <p>ให้การพยาบาลดังนี้ , มารดา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ออกซิเจน 2. 0.9%NSS 1000 cc IV 80 cc/hr 3. ให้นอนตะแคงซ้าย 4. NST 5. ฟัง FHS ทุก 1 ชั่วโมง <p>ประเมินอาการซ้ำ</p> <p>ระยะคลอด , ทารก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินอาการทารกแรกคลอดทันที ถ้าอาการดี ดูแลเช็ดตัวให้ความอบอุ่น 	ต.ค.-ก.ย.

	 <p>จำหน่าย</p> <p>refer</p>	<ul style="list-style-type: none"> - วัดออกซิเจน saturation - ดูแลให้อยู่กับมารดา ให้ดูนมได้ <p><u>อาการไม่ดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม o2sat - ให้ออกซิเจนแรงดันบวก - ประเมินอาการซ้ำ ถ้าดีขึ้นสังเกตอาการต่อถ้าไม่ดีขึ้นช่วย NCPR <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้การพยาบาลหลังคลอด 2. สอนสุขศึกษาหลังคลอด 3. สร้างเสริมสัมพันธภาพของมารดาและทารก 4. การได้รับวัคซีนของทารก 5. การเคลื่อนย้าย/การส่งต่อ 6. กระตุ้นให้เกิด breast feeding 7. สอนสุขศึกษา มารดา และทารก <ul style="list-style-type: none"> - การนัดมาดูแผลฝีเย็บ - ตรวจร่างกายหลังคลอด - นัดตรวจหลังคลอด - เจาะเลือดคัดกรอง - นัดฉีดวัคซีน - แนะนำอาการผิดปกติที่มารดาควรพามาพบแพทย์ 	
--	---	---	--

หน่วยงานงานห้องคลอด
 ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน
 การดูแลภาวะตกเลือดหลังคลอด

วัตถุประสงค์ : เพื่อป้องกันการมารดาตกเลือดหลังคลอดและป้องกันการเสียชีวิต

ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน (Flow chart)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
	<pre> graph TD A([PPH]) --> B[ประเมินความเสี่ยง] B --> C{รายงาน} C --> D[ให้การพยาบาล] D --> E[ดีขึ้น] D --> F[ไม่ดีขึ้น] E --> G[] F --> G style G fill:none,stroke:none </pre>	<p>หลังคลอดทารก</p> <ul style="list-style-type: none"> - Active management of third stage - Oxytocin 10 unit IM - Control cord traction / modified cread - Uterine massage <p>ประเมินความเสี่ยงต่อ PPH score</p> <ul style="list-style-type: none"> -- ประเมินระดับความรู้สึกตัวลดลง ใจสั่น หน้ามืด ตาลาย เหงื่อออก ตัวเย็น ซีมลง -- ประเมินสัญญาณชีพ, Bleeding , Bladder , Uterine contraction <p>ใช้หลัก SBAR</p> <p>ให้การพยาบาล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใส่ถุงตวงเลือดหลังทารกคลอดทุกราย 2. เปิด IV เพิ่ม 1 เส้น 3. วัด V/S ทุก 5 นาที 4. ให้ O₂ 5. เจาะเลือด G/M , Hct 6. ใส่สายสวนปัสสาวะ 7. รายงานแพทย์ 8. หาสาเหตุการตกเลือด <p>มตลูกแข็งตัวดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการฉีกขาดของช่องคลอดและเย็บซ่อมแซม - ตรวจสอบลักษณะรก ถ้าค้างหรือไม่ครบ รายงานแพทย์ 	<p>ต.ค.-ก.ย.</p>

ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน (Flow chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา
		<p>มดลูกไม่แข็งตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัดคลื่นมดลูก - ดูแลการได้รับยา Oxytocin 10 unit IM 1 dose และ Oxytocin 10 unit + 0.9% NSS 1000 cc IV - Cytotec 4 tab กินหรืออมใต้ลิ้น หรือ Nalador 500 mcg + Fluid 500 cc IV drip 100-500 cc/hr - เตรียม refer <p>ดีขึ้น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้การพยาบาลหลังคลอด 2. สอนสุขศึกษาหลังคลอด 3. สร้างเสริมสัมพันธภาพของมารดาและทารก 4. บันทึกข้อมูลระยะคลอด หลังคลอดให้สมบูรณ์ 5. การได้รับวัคซีนของทารก 6. การดูแล 2 ชั่วโมงหลังคลอด 7. การเคลื่อนย้าย/การส่งต่อ 8. กระตุ้นให้เกิด breast feeding 9. สอนสุขศึกษา มารดา และทารก <ul style="list-style-type: none"> - การนัดมาดูแลแผลฝีเย็บ - ตรวจร่างกายหลังคลอด - นัดตรวจหลังคลอด - เจาะเลือดคัดกรอง - นัดฉีดวัคซีน - แนะนำอาการผิดปกติที่มารดาควรพามาพบแพทย์ 	

หน่วยงาน รังสีวิทยา

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน





ด้านการให้บริการ

วัตถุประสงค์ :เพื่อให้การบริการของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ.....

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
	<pre> graph TD A([1.การลงทะเบียน]) --> B[2.การถ่ายภาพรังสี] B --> C{3. การตรวจสอบ คุณภาพ} C -- ไม่ใช่ --> D[ถ่ายใหม่] C -- ใช่ --> E[4.การจัดเก็บภาพถ่ายรังสีเข้า ระบบ PACS] E --> F([5. ส่งกลับพบแพทย์]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเช็คการลงทะเบียน ไม่ให้ผิดคน/ผิดท่า/ผิดข้าง 2. ถ่ายภาพรังสีไม่ให้ผิดคน/ผิด ท่า/ผิดข้าง, ตั้งค่าเทคนิค ตามมาตรฐาน 3. คุณภาพภาพได้มาตรฐาน, ชื่อ-สกุลผู้ป่วยตรงกับภาพ 4. จัดเก็บภาพไม่ผิดคน, จัดเก็บภาพเข้าระบบทุกราย 5. แพทย์ได้รับภาพครบถ้วน สมบูรณ์ 	<p>2 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>รวมเวลาทั้งหมด</p>
		รวมเวลาทั้งหมด	15 นาที

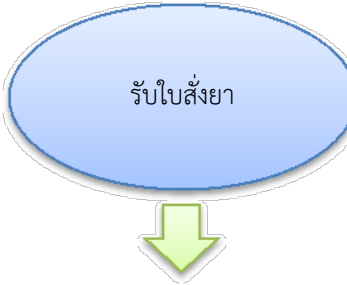
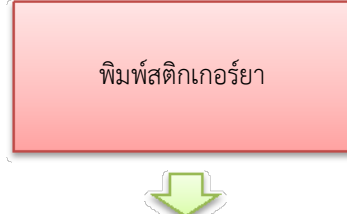

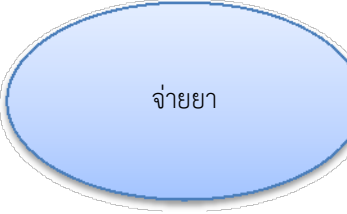
**กระบวนการบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยนอก
ของโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า**

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับยาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ปลอดภัย เหมาะสม ทันเวลา พร้อมคำแนะนำการใช้ยาอย่างถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
จพ. เภสัชกรรม		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ลำดับคิวลงในใบนำทาง 2. ตรวจสอบสิทธิของผู้ป่วยเพื่อส่งต่อห้องการเงิน 3. ติดสติ๊กเกอร์เตือนแจ้งเตือนที่สำคัญ 	1	นาที
จพ. เภสัชกรรม		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายการยา 2. พิมพ์สติกเกอร์ยา จัดแยกใส่ตะกร้า ยาทั่วไป/ยาด่วน 	1 - 5	นาที
พง.ประจำห้องยา		<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดสติกเกอร์ยาที่ซองยาให้เหมาะสมกับจำนวนยาและชนิดของยา 2. แยกยาที่มีชื่อคล้ายกัน (LASA) 3. จัดยาตามจำนวนที่ระบุบนซองยา 4. จับคู่ยากับใบนำทางและจัดเรียงตามระบบคิวเพื่อรอจ่ายยา 	3 - 20	นาที
เภสัชกร		<ol style="list-style-type: none"> 1. เรียกชื่อผู้ป่วยรับยาด้วยระบบอัตโนมัติ 2. ผู้รับบริการทวนสอบชื่อและนามสกุลของตนเอง หรือ ยืนยันบัตรประจำตัว 3. สอบถามประวัติการแพ้ยา 4. สอบถามคนไข้ด้วย Prime question หรือ Show and tell question ตามประเภทของผู้รับบริการ 5. ส่งมอบยาพร้อมคำแนะนำตามมาตรฐานบริบาลเภสัชกรรม 6. กรณีมีผิดยาที่ต้องนัดมาฉีดต่อเนื่อง เช่น วัคซีนพิษสุนัขบ้า ให้ออกบัตรนัด กรณีที่ผู้ป่วยนำยาเดิมมาด้วยให้ประเมินยาเดิมร่วมด้วยและนับจำนวนยาของผู้ป่วยรวมกับยา รพ.ให้ครบ <p style="text-align: center;">รวมเวลาทั้งหมด ในการจ่ายยาผู้ป่วย 1 ราย</p>	5 - 30	นาที
			10 - 56	นาที

**กระบวนการบริการเภสัชกรรมผู้ป่วยใน
ของโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า**

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับยาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ปลอดภัย เหมาะสม ทันเวลา พร้อมคำแนะนำการใช้ยาอย่างถูกต้อง

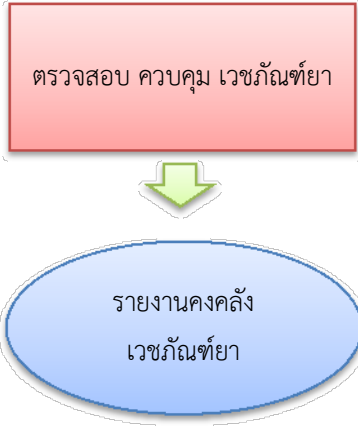
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
จพ. เภสัชกรรม		<p>กรณีผู้ป่วยรับใหม่</p> <ol style="list-style-type: none"> ซักประวัติการใช้ยาที่ได้รับเป็นประจำ การแพ้ยา และจัดทำแบบบันทึกการใช้ยาผู้ป่วยในและใบ Med reconciliation พร้อมรับฝากยาเดิมผู้ป่วย <p>กรณีผู้ป่วยนอนโรงพยาบาล</p> <ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ตึกผู้ป่วยนำตะกร้าใบสั่งยามาส่งห้องยา เจ้าหน้าที่ห้องยาบันทึกรายการยาลงในแบบบันทึกการใช้ยาและในระบบ Hosxp โดยจะรับใบสั่งยาผู้ป่วยเร่งด่วนเป็นลำดับแรก ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ป่วยในจะเป็นผู้คัดกรองให้ <p>กรณีผู้ป่วยกลับบ้าน</p> <ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบสิทธิของผู้ป่วย 	1	นาที
จพ. เภสัชกรรม		<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบรายการยา พิมพ์สติกเกอร์ยา จัดแยกใส่ตะกร้า ยาทั่วไป/ยาด่วน 	1 - 5	นาที
พง. ประจำห้องยา		<ol style="list-style-type: none"> ติดสติกเกอร์ยาที่ห้องยาให้เหมาะสมกับจำนวนยาและชนิดของยา แยกยาที่มีชื่อคล้ายกัน (LASA) จัดยาตามจำนวนที่ระบุบนซองยา จับคู่ยากับใบนำทางและจัดเรียงตามระบบคิวเพื่อรอจ่ายยา 	3 - 20	นาที
เภสัชกร		<p>กรณีผู้ป่วยรับใหม่/ผู้ป่วยนอนโรงพยาบาล</p> <ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบรายการยาให้ถูกต้อง ครบถ้วน โทรศัพท์ให้เจ้าหน้าที่ตึกผู้ป่วยในรับยาที่จัดเรียบร้อยแล้ว <p>กรณีผู้ป่วยกลับบ้าน</p> <ol style="list-style-type: none"> เรียกชื่อผู้ป่วยรับยาด้วยระบบอัตโนมัติ ผู้รับบริการทวนสอบชื่อและนามสกุลของตนเอง หรือ ยืนยันบัตรประจำตัว 	5 - 30	นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
		<p>3.สอบถามประวัติการแพ้ยา</p> <p>4.สอบถามคนไข้ด้วย Prime question หรือ Show and tell question ตามประเภทของผู้รับบริการ</p> <p>5.ส่งมอยยาพร้อมคำแนะนำตามมาตรฐานบริหารเภสัชกรรม</p> <p>6.กรณีมีฉีดยาที่ต้องนัดมาฉีดต่อเนื่อง เช่น วัคซีนพิษสุนัขบ้า ให้ออกบัตรนัด กรณีที่ผู้ป่วยนำยาเดิมมาด้วยให้ประเมินยาเดิมร่วมด้วยและนับจำนวนยาของผู้ป่วยรวมกับยา รพ.ให้ครบ</p> <p style="text-align: center;">รวมเวลาทั้งหมด ในการจ่ายยาผู้ป่วย 1 ราย</p>	10 - 56	นาที

**กระบวนการบริหารเวชภัณฑ์ยา
ของโรงพยาบาลเวียงป่าเป้า**

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มียาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน พร้อมใช้ สำหรับผู้ป่วย

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
เจ้าหน้าที่		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อยา กำหนดวิธีการจัดซื้อที่เหมาะสมกับเวชภัณฑ์ยาและงบประมาณในการจัดซื้อแต่ละครั้ง 2. จัดทำบันทึกข้อความผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ 	1	วัน
ผู้อำนวยการ รพ.		<ol style="list-style-type: none"> 1. นำบันทึกข้อความ รายงานขอซื้อยา และบันทึกข้อความผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ 	2	วัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดซื้อตามจำนวนและรายการที่ได้รับอนุมัติ 	1	วัน
จพ.เภสัชกรรม		<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจนับเวชภัณฑ์ยา ตามใบส่งของและลงรายงานการตรวจรับเวชภัณฑ์ยา ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ 2. บันทึกเวชภัณฑ์ยา ลงใน โปรแกรมบริหารเวชภัณฑ์ 	5 - 7	วัน
จพ.เภสัชกรรม		<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเก็บในสถานที่เหมาะสมตามประเภทยา <ol style="list-style-type: none"> 1.1 สถานที่ 1.3 แสงสว่าง 1.2 อุณหภูมิ 1.4 ความชื้น 2. ติดสีแถบวันหมดอายุเพื่อป้องกันไม่ให้หมดอายุคงคลัง 3. กำหนดให้มีการจัดเวชภัณฑ์ยาตามแบบ FEFO 	1	วัน
หัวหน้าหน่วยพัสดุ (คลังเวชภัณฑ์ยา)		<ol style="list-style-type: none"> 1. รับใบเบิกจากหน่วยงานที่ขอเบิก การเบิก - จ่าย 2. ตรวจสอบใบเบิกเวชภัณฑ์ยาและบันทึกการเบิก - จ่ายใน โปรแกรมบริหารเวชภัณฑ์ทุกครั้ง 3. ตรวจสอบรายชื่อของผู้เบิก ผู้จ่าย ผู้อนุมัติ และผู้รับของใบเบิกให้ครบถ้วน จัดเวชภัณฑ์ยาตามใบเบิกโดยระบบ FEFO 	5 - 7	วัน

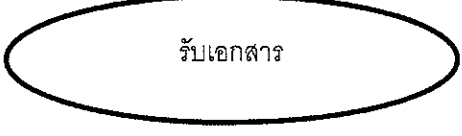
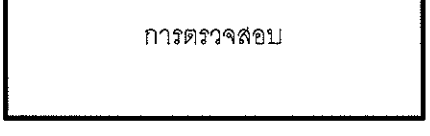
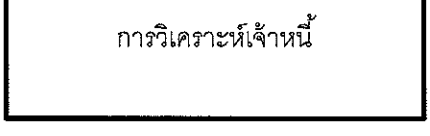

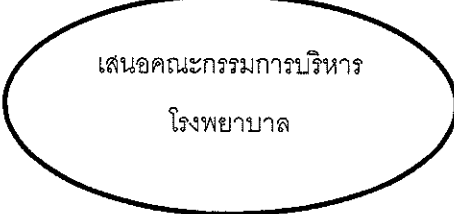
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
จพ.เภสัชกรรม หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าฝ่าย		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบปริมาณยาคงคลังทุกรายการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง 2. ตรวจสอบการควบคุมคุณภาพตามประเภทยา (สถานที่ อุณหภูมิ อุณหภูมิ - บันทึกอุณหภูมิตู้เย็นวันละ 2 ครั้ง) <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานการรับ - จ่าย ยาคงคลังแต่ละรายการจำนวน ราคา เสนอผู้อำนวยการ 2. ส่งสำเนารายงานยาคงคลังให้ฝ่ายบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง รวมเวลาทั้งหมด ในการบริหารเวชภัณฑ์ยา ในแต่ละเดือน	2	วัน
			2	วัน
			18 - 22	วัน

หน่วยงานการเงินและบัญชี

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน


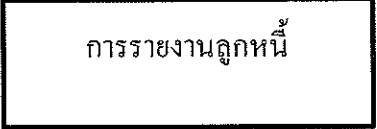


ด้านการบริหารจัดการเจ้าหน้าที่

วัตถุประสงค์ : ระบบการบริหารเจ้าหน้าที่เพื่อควบคุมการชำระหนี้ทันกำหนด 90 วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นางสาวรวี ศรีวิชัย		1.รับเอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากฝ่ายจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ 2.รับเอกสารเอกสารแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายอื่น	30 นาที
		1.ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 2.ตรวจสอบทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่ 3.จัดแยกชุดแต่ละประเภทใส่แฟ้มเจ้าหน้าที่	90 นาที
		1.ตรวจสอบทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่จากโปรแกรม Winspeed 2.ตรวจสอบจำนวนวันเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนด 30 วัน /60 วัน /90 วัน/120 วัน และมากกว่า120 วัน 3.เตรียมนำชุดจัดซื้อจัดจ้างที่เกิน60 วันเพื่อจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	30 นาที
		1.จัดทำรายงานเจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนามรับทราบ	30 นาที
		1.เสนอคณะกรรมการบริหารโรงพยาบาล เป็นประจำทุกเดือนเพื่อวิเคราะห์และวางแผนการชำระหนี้ต่อหัวหน้างานการเงิน/หัวหน้ากลุ่มงานบริหารและเสนอผู้อำนวยการ	20 นาที
		รวมเวลาทั้งหมด	200 นาที

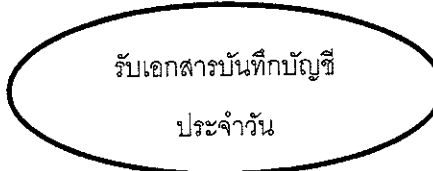
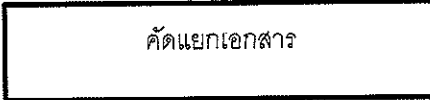
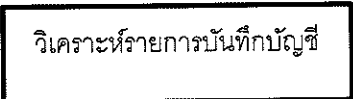


หน่วยงานการเงินและบัญชี
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน
ด้านการบริหารลูกหนี้เงินยืม

วัตถุประสงค์ : การบริหารจัดการระบบลูกหนี้เงินยืมเพื่อ ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นางสาวรวี ศรีวิชัย		1.ตรวจสอบทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน 2.ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินของเจ้าหน้าที่กรณีเดินทางไปราชการส่งใช้ภายใน 15 วันหลังจากกลับราชการกรณียืมจัดประชุม/อบรมส่งใช้ภายใน 30 วันหลังจากวันที่ได้รับเงินยืม	30 นาที
		1.จัดทำรายงานลูกหนี้คงเหลือประจำเดือน 2.จัดทำบันทึกติดตามลูกหนี้เงินยืมที่ไม่ส่งตามกำหนด	60 นาที
		1.เสนอรายงานลูกหนี้คงเหลือประจำเดือน/เสนอบันทึกติดตามลูกหนี้เงินยืมต่อหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการ	60 นาที
		1.แจ้งลูกหนี้เงินยืมให้ชดใช้เงินคืนตามสัญญาการยืมเงิน	30 นาที
		รวมเวลาทั้งหมด	180 นาที


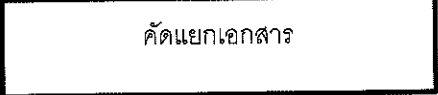
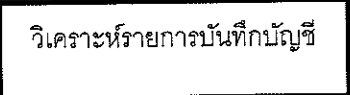


หน่วยงาน งานการเงินและบัญชี
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน
ด้าน บันทึกบัญชี ด้านรับ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาและตรวจสอบได้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นายธนพล เวียงบรรพต	 <p style="text-align: center;">รับเอกสารบันทึกบัญชี ประจำวัน</p>	<p>๑.รับเอกสารหลักฐานการรับเงิน จากงานการเงิน ใบสรุปรับเงินประจำวัน พร้อมเอกสารในการรับเงิน (สำเนาได้ไม่เกินวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป)</p>	๓๐ นาที
	 <p style="text-align: center;">คัดแยกเอกสาร</p>	<p>๑.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการรับเงิน</p> <p>๒.แยกประเภทรายการรับเงินเป็นเงินสด/เงินฝากธนาคาร /รับเช็ค และโอนค่าบริการ E-Payment</p>	๓๐ นาที
	 <p style="text-align: center;">วิเคราะห์รายการบันทึกบัญชี</p>	<p>๑.บันทึกรายการรับเงินในสมุดรายวันรับจากระบบ GL (รร) โดยตรวจสอบจำนวนเงินกับเอกสารที่แสดงรายการรับเป็นเงินสด/เงินฝากธนาคาร/E-payment</p> <p>๒.ตรวจสอบรายรับเงินจากการชำระลูกหนี้ด้วยว่าได้มีการแจ้งหนี้ไว้หรือไม่ หากมีการแจ้งหนี้ให้ไปรับเงินและตัดในทะเบียนคุมลูกหนี้ด้วย (AR)</p> <p>๒.๑ไปที่ระบบ AR เลือกประเภทลูกหนี้ และรับเงินผ่าน GL</p> <p>๒.๒ปริ้นท์รายการบันทึกบัญชี สมุดรายวันรับพร้อมแนบเอกสาร เพื่อเสนอพิจารณา อนุมัติ</p>	๙๐ นาที
	 <p style="text-align: center;">เสนอรายงานต่อ ผู้บังคับบัญชา</p>	<p>๑. นำเอกสารแยกประเภทสมุดรายวันรับที่แนบเอกสารแล้วนำเสนอต่อหัวหน้างาน / หัวหน้ากลุ่มงานบริหารและผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา ลงนาม</p> <p>๒. เมื่อนำเสนอต่อผู้บริหารเสร็จแล้วให้นำจัดเรียงใส่ชั้นไว้ตามประเภทสมุดรายวัน และจัดเรียงตามวันที่บันทึก บัญชีจนถึงวันสิ้นเดือน</p>	๖๐ นาที
	 <p style="text-align: center;">จัดเก็บเอกสาร</p>	<p>๑.นำเอกสารที่นำเสนอผู้บริหารแล้วมาตรวจสอบรายการ กับโปรแกรม Winspeed อีกครั้ง</p> <p>๒.จัดเรียงตามประเภทและวันที่ ตามสมุดรายวันรับ มัดเก็บใส่ตู้ไว้ในที่ปลอดภัย</p>	๖๐ นาที
		รวมเวลาทั้งหมด	๒๗๐ นาที

หน่วยงาน งานการเงินและบัญชี
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน
ด้าน บันทึบบัญชี ด้านจ่าย

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาและตรวจสอบได้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นายธนพล เวียงบรรพต	 <p style="text-align: center;">รับเอกสารบันทึบบัญชีประจำวัน</p>	<p>๑.รับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน จากงานการเงิน ใบสรุปจ่ายเงินประจำวัน พร้อมเอกสารในการจ่ายเงิน (ล่าช้าได้ไม่เกินวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป)</p>	๓๐ นาที
	 <p style="text-align: center;">คัดแยกเอกสาร</p>	<p>๑.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการจ่ายเงิน ๒.แยกประเภทค่าใช้จ่ายรายการจ่ายเงิน ว่าจ่ายจากเงินประเภทใด ตรวจสอบเลขที่เช็ค</p>	๓๐ นาที
	 <p style="text-align: center;">วิเคราะห์รายการบันทึบบัญชี</p>	<p>๑.บันทึกรายการจ่ายเงินในสมุดรายวันจ่ายจากระบบ GL (รจ) โดยตรวจสอบจำนวนเงินกับเอกสารที่แสดงรายการจ่ายเงิน (กรณีที่ไม่มีการก่องหนผู้กัพันจากการค้าบุคคลภายนอก) ๒.ตรวจสอบรายจ่ายที่จ่ายจากการก่องหนผู้กัพัน ในระบบเจ้าหน้าที่การค้า และตัดจ่ายในทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่ (AP) ตามประเภทเจ้าหน้าที่ผ่านรายการไปบันทึบบัญชี GL</p>	๙๐ นาที
	 <p style="text-align: center;">เสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา</p>	<p>๓.ปริ้นท์รายการบันทึบบัญชี สมุดรายวันจ่าย พร้อมแนบเอกสาร เพื่อเสนอพิจารณา อนุมัติ</p> <p>๑.นำเอกสารแยกประเภทสมุดรายวันจ่ายที่แนบเอกสารแล้วนำเสนอต่อหัวหน้างาน / หัวหน้ากลุ่มงานบริหารและผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา ลงนาม ๒.เมื่อนำเสนอต่อผู้บริหารเสร็จแล้วให้นำจัดเรียงใส่ชั้นไว้ตามประเภทสมุดรายวัน และจัดเรียงตามวันที่บันทึก บัญชีจนถึงวันสิ้นเดือน</p>	๖๐ นาที
	 <p style="text-align: center;">จัดเก็บเอกสาร</p>	<p>๑. นำเอกสารที่นำเสนอผู้บริหารแล้วมาตรวจสอบรายการ กับโปรแกรม Winspeed อีกครั้ง จัดเรียงตามประเภทและวันที่ ตามสมุดรายวันรับ มัดเก็บใส่ตู้ไว้ในที่ปลอดภัย</p>	๖๐ นาที
		รวมเวลาทั้งหมด	๒๗๐ นาที

หน่วยงาน งานการเงินและบัญชี
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน
ด้าน บันทึkBัญชี ด้านทั่วไป

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาและ
ตรวจสอบได้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นายธนพล เวียง บรรพต	<pre> graph TD A([รับเอกสารรายงานจาก งานต่างๆประจำวัน]) --> B[วิเคราะห์รายการบันทึกบัญชี] B --> C{เสนอรายงานต่อ ผู้บังคับบัญชา} C --> D([จัดเก็บเอกสาร]) </pre>	<p>๑.รับเอกสารหลักฐานจากงานต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการแจ้งหนี้จากงานพัสดุกลาง / งาน เภสัช/งานแลปและงานทันตกรรม - รับเอกสารรายงานลูกหนี้ค่ารักษาจากงาน ประกันสุขภาพ ทุกสิทธิ - รับเอกสารในการคำนวณค่าเสื่อมจากงาน พัสดุ - รับรายงานวัสดุคงคลังจากงานพัสดุ/งาน เภสัช/งานแลปและทันตกรรม <p>๑.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</p> <p>๒.วิเคราะห์รายการและบันทึกบัญชีรายการใน สมุดรายวันทั่วไปจากโปรแกรม Winspeed/ลงทะเบียนคุมที่รายการ</p> <p>๓.กรณีการปรับปรุงบัญชี บันทึกขออนุมัติ ปรับปรุงบัญชีพร้อมแนบเอกสารในการ ปรับปรุง และบันทึกบัญชี</p> <p>๑.พิมพ์รายการบันทึกบัญชี สมุดรายวันทั่วไป พร้อมแนบ</p> <p>เอกสารนำเสนอต่อหัวหน้างาน /หัวหน้า กลุ่มงาน บริหารและผู้บังคับบัญชาเพื่อ พิจารณา ลงนาม</p>	<p>๖๐ นาที</p> <p>๑๒๐ นาที</p> <p>๖๐ นาที</p> <p>๖๐ นาที</p>
		รวมเวลาทั้งหมด	๓๐๐ นาที

หน่วยงาน งานการเงินและบัญชี
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน
ด้าน ส่งงบการเงิน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาและ
ตรวจสอบได้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นายธนพล เวียงบรรพต	<pre> graph TD A([จัดทำบทรดลองและตรวจสอบ]) --> B[การจัดทำบทรดลอง] B --> C{ส่งงบการเงิน} C --> D([ผลการส่งงบการเงิน]) </pre>	<p>๑.ตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลอง</p> <p>๒.ตรวจสอบข้อมูลระหว่าง บันทึกบัญชีกับการรายงานหนี้/รายงานคงคลังและ ข้อมูลเงินเดือน /การยา/เวชภัณฑ์/วัสดุทันตะและวัสดุกลาง</p> <p>๓.ตรวจสอบความถูกต้องของทดลองดุลปกติ</p> <p>๑.ดึงข้อมูลงบทดลอง โรงพยาบาล</p> <p>-ส่งออกงบทดลองทุกบัญชี จาก โปรแกรม Winspeed เป็น ไฟล์ HTML</p> <p>-แปลงไฟล์ที่ส่งออก คัดลอก ไปวางเป็นไฟล์ Excel แล้วตัดคอลัมน์ยกมาที่ไม่ใช่ข้อมูล บันทึก</p> <p>-เปิดงบทดลองที่จะส่งกระทรวงและ สสจ.</p> <p>-คัดลอกข้อมูลที่เป็น ไฟล์ Excel มาวางใบไฟล์ งบทดลอง</p> <p>๑.นำงบทดลองของโรงพยาบาลส่ง สพค. กระทรวงสาธารณสุข</p> <p>- โรงพยาบาลส่งภายในวันที่ ๘ ของเดือนถัดไป</p> <p>๑.ตรวจสอบผลงบการเงินที่ส่งให้กระทรวง</p> <p>๑.๑หากพบว่าบไม่สัมพันธ์ และไม่สมดุลกัน</p> <p>๑.๒เจ้าหน้าที่บัญชีต้องดำเนินการตรวจสอบ และแก้ไขโดยเริ่มต้นทำตามขั้นตอนการปฏิบัติทั้งหมด</p> <p>๒.ผลการส่งถูกต้องครบถ้วนทันเวลา</p> <p>- โรงพยาบาลแม่ข่าย ๑๐๐ คะแนน</p>	<p>๘๕๐ นาที</p> <p>๑๒๐ นาที</p> <p>๖๐ นาที</p> <p>๖๐ นาที</p>
		รวมเวลาทั้งหมด	1080 นาที

หน่วยงานการเงินและบัญชี
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน
ด้าน การจัดทำเงินเดือน / ค่าจ้าง

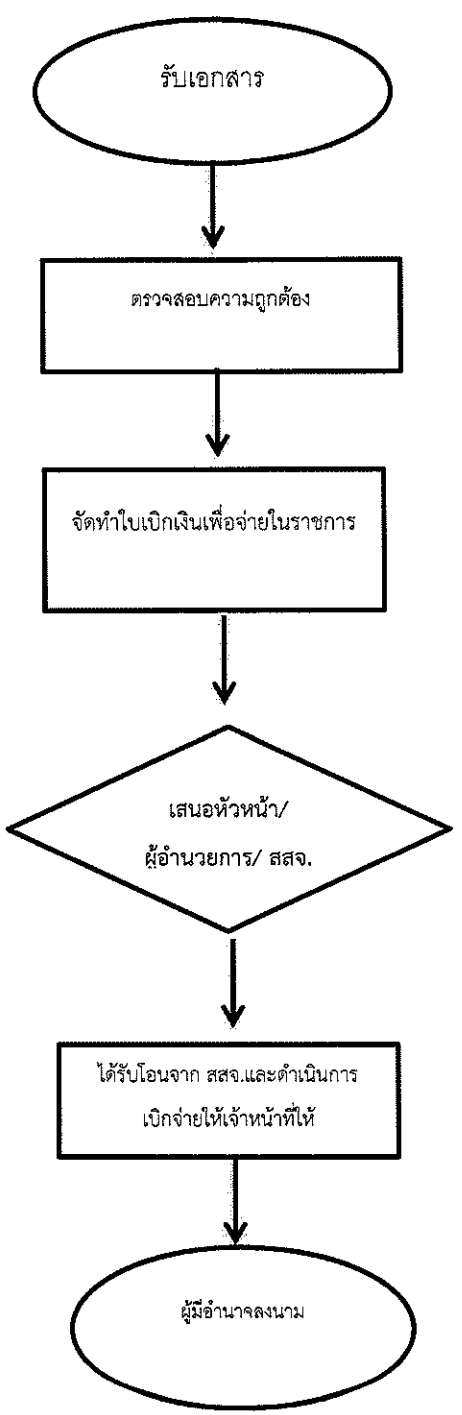
วัตถุประสงค์ : เพื่อควบคุมให้การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง โดยถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นางผ่องพันธ์ สุวรรณวิไล	<pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[การบันทึกข้อมูล และประมวลผล] B --> C{เสนอขอลงนาม พิจารณาอนุมัติ} C --> D([ธนาคารโอนเงินเดือน ค่าจ้าง]) </pre>	<p>๑.รับคำสั่งจ้างจากงานการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน</p> <p>๒.รับหลักฐานการจ่ายค่าจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ จาก สสจ.เชียงราย ภายในวันที่ ๑๘</p> <p>๓.รายละเอียดการหัก ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ประกันสังคม ค่าไฟฟ้า ลินเชื่อ ฯลฯ ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน</p> <p>๑.บันทึกอัตรา ค่าจ้างรายตัว</p> <p>๒.บันทึกรายการหักค่าใช้จ่ายต่าง ๆ</p> <p>๓.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล คงเหลือสุทธิ พิมพ์ในไฟล์ Excel</p> <p>๔.ออกรายงานต่าง ๆ และจัดพิมพ์สลิป เงินเดือน/ค่าจ้าง</p> <p>๑.บันทึกขออนุมัติ เบิก - จ่ายเงิน</p> <p>๒.จัดทำหนังสือแจ้งโอนเงิน ให้ธนาคาร</p> <p>๓.จัดทำเช็ค ลงทะเบียนคุมเช็ค</p> <p>๔.เสนอหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการ ลงนามอนุมัติ</p> <p>๑.เจ้าหน้าที่การเงิน นำส่งไฟล์ข้อมูลพร้อมหนังสือแจ้งโอนเงินและเช็ค ให้ธนาคาร</p> <p>๒.ธนาคาร โอนเงินเดือน / ค่าจ้างเข้าบัญชีเงินฝากเจ้าหน้าที่ รายบุคคล</p>	<p>๓๐ นาที</p> <p>๑,๐๘๐ นาที</p> <p>๑๘๐ นาที</p> <p>๖๐ นาที</p>
		รวมเวลาทั้งหมด	๑,๓๔๐ นาที

หน่วยงานการเงินและบัญชี

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน
ด้านการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร

วัตถุประสงค์ : เพื่อควบคุมให้การเบิก-จ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบของกรมบัญชีกลาง

ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นางผ่องพันธ์ สุวรรณวิไล	 <pre> graph TD A([รับเอกสาร]) --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง] B --> C[จัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ] C --> D{เสนอหัวหน้า/ผู้อำนวยการ/ สสจ.} D --> E[ได้รับโอนจาก สสจ.และดำเนินการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ให้] E --> F([ผู้มีอำนาจลงนาม]) </pre>	<p>๑.รับใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แบบ ๗๒๒๓</p> <p>๒.รับใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล แบบ ๗๑๓๑ พร้อมลงทะเบียนคุม แบบ ๔๐๕</p> <p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และจำนวนเงิน ตามแบบ ๗๒๒๓,๗๑๓๑</p> <p>๑. พิมพ์ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ(ฎีกา ๓๕๐)</p> <p>๒.ลงทะเบียนคุมสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ</p> <p>๑.เสนอหัวหน้างาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๒.เสนอผู้อำนวยการลงนาม</p> <p>๓. นำส่งเอกสารเบิกเงินฎีกา ๓๕๐ ให้ สสจ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๑.สสจ.แจ้งการโอนเงิน</p> <p>๒.จัดทำชุดขออนุมัติ เบิก - จ่าย</p> <p>๓.จัดทำเช็คหรือทำในระบบ KTB -corporate online</p> <p>๑.ผู้มีอำนาจลงนาม ๒ ใน ๓ ทำรายการโอนเงินในระบบ KTB -corporate online เพื่อตัดจ่ายเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่</p>	<p>๖๐ นาที</p> <p>๖๐ นาที</p> <p>๖๐ นาที</p> <p>๖๐ นาที</p> <p>๖๐ นาที</p> <p>๖๐ นาที</p>
		รวมเวลาทั้งหมด	๓๖๐ นาที

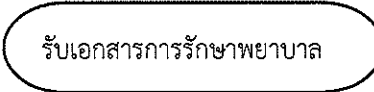
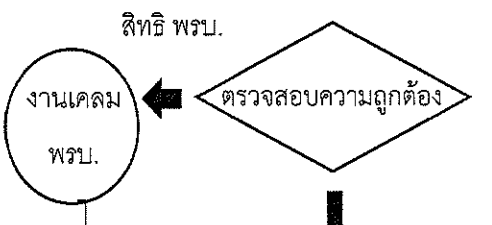
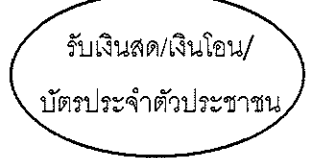
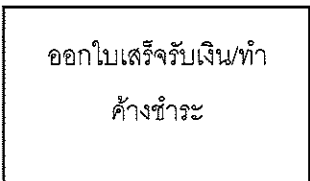
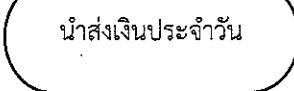
หน่วยงานการเงินและบัญชี
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน
ด้านการนำส่งภาษี ภงด.๑,ภงด.๓,ภงด.๕๓

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เป็นตามระเบียบการเสียภาษีให้แก่ผู้รับเงินได้ ที่จะไม่ต้องเสียภาษีเงินได้ในคราวเดียวกันเป็นจำนวนมาก เมื่อถึงกำหนดเวลายื่นรายการเสียภาษี และเป็นไปตามระเบียบของกรมสรรพากร

ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นางผ่องพันธ์ สุวรรณวิไล	<pre> graph TD A([รวบรวมเอกสารเพื่อเตรียมมาลงในโปรแกรม SVS]) --> B[ตรวจสอบความถูกต้อง] B --> C{ลงข้อมูลตามโปรแกรม ภงด. 1,3,53} C --> D[ตรวจสอบข้อมูล ให้ถูกต้องเสนอผู้มีอำนาจ] D --> E[จัดทำในระบบ KTB - Corporate Online] E --> F([นำส่งภาษี ภงด.1,3,53 ณ สรรพากร พื้นที่ ๓]) </pre>	<p>๑.เตรียมเอกสาร เงินเดือน ค่าตอบแทนต่างๆ เช่น ฉ.๑๑,ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย,ค่าตอบแทน ทำการนอกเวลาราชการ มาลงข้อมูลในโปรแกรมภาษี ภงด.๑,,๕๓ เตรียมเอกสารมาลงในโปรแกรม สรรพากร</p> <p>๑. ตรวจสอบยอด รายการต่างๆ รายจ่ายทั้งหมด ให้ตรงกับยอดที่ลงข้อมูล</p> <p>๒.ลงข้อมูลโปรแกรม SVS -ภงด.๓,๕๓,๑ ส่งก่อน ๗ ของเดือนถัดไป</p> <p>๑. ลงข้อมูลครบแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมจัดทำรายการ KTB – Corporate Online เสนอผู้บริหาร</p> <p>๑.up load ข้อมูลผ่านระบบ Universal Data Entry เพื่อนำส่งเงินให้กรมสรรพากร ๒.ปรีนในเสร็จรับเงินในระบบแบบชุด</p> <p>๑.นำส่ง ภงด.๑,๓,๕๓ พื้นที่สรรพากรเขต ก่อนวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป</p>	<p>๓๐๐ นาที</p> <p>๖๐ นาที</p> <p>๖๐๐ นาที</p> <p>๖๐ นาที</p> <p>๖๐ นาที</p> <p>๖๐ นาที</p>
		รวมเวลาทั้งหมด	๑,๑๕๐ นาที

หน่วยงาน การเงินและบัญชี

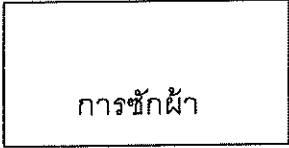
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน
ด้านการรับเงินค่ารักษาพยาบาล ห้องการเงินเบอร์ 11

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
<ul style="list-style-type: none"> - นางแจ่มจันทร์ อูปธิ - นางสาวสิรินันท์ มาชัย 		<ul style="list-style-type: none"> - รับใบสั่งยาจากผู้ป่วย - รับใบแจ้งหนี้จากผู้ป่วย 	1 นาที
<ul style="list-style-type: none"> - นางแจ่มจันทร์ อูปธิ - นางสาวสิรินันท์ มาชัย - นางสาวเรวดี ดีใจ 		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสิทธิการรักษา - ตรวจสอบยอดค่ารักษาพยาบาล - แจ้งค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วย 	5 นาที
<ul style="list-style-type: none"> - นางแจ่มจันทร์ อูปธิ - นางสาวสิรินันท์ มาชัย 		<ul style="list-style-type: none"> - รับเงินสด/เงินโอน จากผู้ป่วย - รับบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อรูตบัตรกับเครื่อง EDC กรณีสิทธิเบิกจ่ายตรง กรมบัญชีกลาง 	1 นาที
<ul style="list-style-type: none"> - นางแจ่มจันทร์ อูปธิ - นางสาวสิรินันท์ มาชัย 		<ul style="list-style-type: none"> - ออกใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล - บันทึกแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาลสิทธิเบิกตรง สกส,อปท - ทำค่างชำระผู้ป่วยสิทธิ พรบ. /ชำระเงิน 	2 นาที
<ul style="list-style-type: none"> - นางแจ่มจันทร์ อูปธิ - นางสาวสิรินันท์ มาชัย - คณะกรรมการตรวจนับเงินประจำวัน - เจ้าหน้าที่บัญชี 		<ul style="list-style-type: none"> - สรุปเงินค่ารักษาพยาบาลประจำวัน - คณะกรรมการตรวจสอบใบเสร็จและนับเงิน - นำส่งเงินเพื่อบันทึกบัญชี 	30 นาที

โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป งานซักฟอก

ผังการปฏิบัติงาน (flow chart) ด้านการทำความสะอาดเครื่องผ้าสกปรกทั่วไป

วัตถุประสงค์ ซักฟอก ให้บริการผ้าสะอาดเพียงพอพร้อมใช้ เจ้าหน้าที่ปลอดภัยในการทำงาน

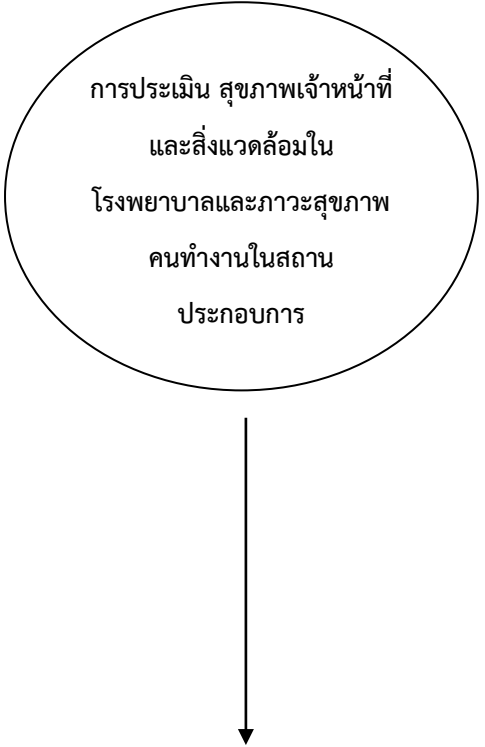
ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน (flow chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่ ซักฟอก		1.รับผ้าสกปรกตามจุดต่างๆ โดยมีการแบ่งแยกถังผ้าเป็นเครื่องผ้าเจ้าหน้าที่เครื่องผ้าสกปรก เครื่องผ้าสกปรกเปื้อนเลือดต่างๆ เวลาที่เก็บผ้า 06.00 และ 11.00น.	1ช.ม
เจ้าหน้าที่ ซักฟอก		2.นำผ้ามาแยกประเภท และดำเนินการตรวจสอบผ้าสกปรกเกี่ยวกับ - วัสดุ อุปกรณ์ติดเครื่องผ้า - ปมผ้าที่ผูกมัดขอบเตียง ผู้ป่วยที่ไม่ได้แกะ	1ช.ม
เจ้าหน้าที่ ซักฟอก		3.นำผ้าที่ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว นำเข้าเครื่องซักผ้าเพื่อทำความสะอาด โดยแยกประเภทเครื่องผ้า อาทิ ผ้าเช็ดมือ เสื้อ กางเกง เครื่องนอน และชุดเจ้าหน้าที่	2ช.ม



<p>เจ้าหน้าที่ ซักฟอก</p>	<p>นำเครื่องผ้าออกและแยก ประเภทเครื่องผ้า</p>	<p>4.นำผ้าสะอาดออกจากเครื่องซัก ผ้าและดำเนินการแยกผ้าของ หน่วยงานต่างๆ เช่น 1.แยกผ้าเช็ดมือตามสีของ หน่วยงาน 2.แยกชุดฟอร์มของแต่ละ หน่วยงาน 3.แยกเครื่องผ้าสำหรับเจ้าหน้าที่ แต่ละคน</p>	<p>1ช.ม</p>
<p>เจ้าหน้าที่ ซักฟอก</p>	<p>การพับเครื่องผ้า</p>	<p>5.ดำเนินการพับผ้าตามที่ ได้แยกไว้และจัดเก็บเพื่อส่ง ให้หน่วยงานต่างๆ ตามที่ สั่งไว้</p>	<p>2ช.ม</p>
<p>เจ้าหน้าที่ ซักฟอก</p>	<p>การส่งเครื่อง</p>	<p>6.นำผ้าที่ทำความสะอาด และพับเรียบร้อยแล้ว จัดส่งไปตามหน่วยงาน ต่างๆ 14.00 น.</p>	<p>1ช.ม</p>
		<p>รวมเวลาทั้งหมด</p>	<p>8ช.ม</p>

หน่วยงาน กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม
 ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน

ด้านงานอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานด้านงานอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล






ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นางสาว กาญจนา ช่างทำนา	 <p>การประเมิน สุขภาพเจ้าหน้าที่ และสิ่งแวดลอมใน โรงพยาบาลและภาวะสุขภาพ คนทำงานในสถาน ประกอบการ</p>	<p>1. ประเมินสุขภาพเจ้าหน้าที่โดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสุขภาพก่อนเข้าทำงานเจ้าหน้าที่ใหม่ - ตรวจสอบสุขภาพประจำปีเจ้าหน้าที่ทุกคน - ตรวจสอบสุขภาพตามความเสี่ยง เช่น สมรรถภาพการได้ยิน สมรรถภาพการมองเห็นสมรรถภาพปอด <p>2. ประเมินสุขภาพคนทำงานในสถานประกอบการโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบสุขภาพก่อนเข้าทำงาน - ตรวจสอบสุขภาพประจำปีระหว่างทำงาน - คัดกรองสุขภาพ เบาหวาน ความดัน ภาวะอ้วนลงพุง <p>3. ประเมินสิ่งแวดลอม โดยการตรวจวัด การเดินตรวจและการใช้แบบประเมิน เช่น- การตรวจวัดค่าแสงสว่างบริเวณห้องทำงานและทางเดินเชื่อม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจวัดระดับเสียงดังในที่ทำงาน เช่น ห้องทันตกรรม งานโภชนาการ งานเทคนิคการแพทย์ ชักฟอกจ่ายกลาง ช่าง - ตรวจสอบสิ่งแวดลอม เช่น การเดินตรวจสิ่งแวดลอมในสถานที่ทำงานในโรงพยาบาล - การใช้แบบประเมินความเสี่ยงในการทำงาน มอก. 18001 	288,000 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
<p>คณะทำงานด้าน อาชีวอนามัยฯ</p>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง</div>  </div>	<p>4. จัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงที่พบจากการประเมิน ดังนี้</p> <p>ด้านสุขภาพ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) กลุ่มปกติ 2) กลุ่มป่วย 3) กลุ่มเสี่ยง <p>ด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p> <p>แบ่งตามระดับความรุนแรงดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ระดับรุนแรง เช่น ระบบไฟฟ้า ไฟดูด ของมีคม ความเสี่ยงติดเชื้อ 2) ระดับปานกลาง เช่น เกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน ปวดเมื่อยกล้ามเนื้อ ปัญหาสุขภาพเรื้อรังของเจ้าหน้าที่ 3) ระดับต่ำ เช่น ความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อมทั่วไปทำให้เกิดอาการรำคาญ เกิดความเครียด และสามารถจัดการภายหลังได้ หรือความเสียหายต่อทรัพย์สินมูลค่า 5,000 บาท 	<p>43,200 นาที</p>
<p>นางสาวกาญจนา ช่างทำนา</p>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%);">ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง</div> </div>  </div>	<ol style="list-style-type: none"> 5. แจ้งผลตรวจประเมินสุขภาพให้เจ้าหน้าที่ทราบ 6. จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ กิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ 7. เสนอความเสี่ยงในที่ทำงานที่เกิดขึ้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและแก้ไข 8. เสนอความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมในการทำงานให้แก่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ 	<p>43,200 นาที</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
<p>นางสาว กาญจนา ช่าง ทำนาและ คณะทำงานด้าน อาชีพอนามัยฯ</p>	<p style="text-align: center;">ติดตามประเมินผล</p>	<p>ด้านสุขภาพ มีการติดตามโดย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ติดตามการรักษาอย่างต่อเนื่องตามคำสั่งแพทย์ 2. ตรวจสอบสุขภาพในปีถัดไป <p>ด้านสิ่งแวดล้อมการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้แบบประเมินความเสี่ยงประเมินตามขั้นตอนแรก ในการตรวจสอบความคืบหน้า หรือผลการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. ใช้เครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงาน เช่นการวัดค่าส่องสว่าง การวัดเสียงดัง 3. ผลการตรวจวัดจาก องค์กรภายนอกเช่น กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (สบส.1) 	<p>288,000 นาที</p>
		<p>รวมเวลาทั้งหมด</p>	<p>662,400 นาที</p>

หน่วยงาน กายภาพบำบัด โรงพยาบาลเวียงป่าเป้า
 ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน
 ด้าน การให้บริการกายภาพบำบัด

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการกายภาพบำบัดอย่างถูกต้อง ปลอดภัย มีประสิทธิภาพ และเกิดความพึงพอใจ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นักกายภาพบำบัด		1. ตรวจสอบชื่อ-สกุล ผู้รับบริการ 2. รับ consult PT จาก แพทย์	2 นาที
นักกายภาพบำบัด		3. วัด vital sign 4. ชักประวัติและตรวจร่างกาย	5 นาที
นักกายภาพบำบัด		5. วินิจฉัยโรคทางกายภาพบำบัด 6. วิเคราะห์ปัญหาและวางแผนการรักษา	5 นาที
นักกายภาพบำบัด		7. รักษาและฟื้นฟูสภาพตามแผนการรักษา 8. ให้บริการตามแนววิธีปฏิบัติ SOP 9. ให้สุศึกษาและคำแนะนำในการปฏิบัติตนแก่ผู้รับบริการ	50 นาที
นักกายภาพบำบัด		10. ประเมินผลการรักษา 11. บันทึกประวัติการรักษา 12. สรุปผลการรักษา 13. ตรวจสอบชื่อ-สกุลก่อนให้ใบนัด	5 นาที

หน่วยงาน การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน

ด้าน การให้บริการงานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริการอย่างถูกต้อง ปลอดภัยตามมาตรฐานการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก และมีประสิทธิภาพ




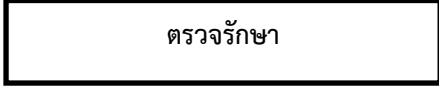

ส่งเสริมสุขภาพเพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ใช้บริการ

ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย	<pre> graph TD A([จัดเตรียมสถานที่และเครื่องมืออุปกรณ์]) --> B[บันทึกข้อมูลผู้รับบริการและวัดสัญญาณชีพเบื้องต้น] B --> C([การคัดกรองผู้รับบริการ]) C --> D[ประเมินอาการผู้ป่วยก่อนรับบริการ] D --> E{วินิจฉัยโรค + พิจารณาวางแผนการรักษา} </pre>	1. จัดเตรียมและทำความสะอาดสถานที่ตามกิจกรรม 5ส. ในบริเวณที่ได้รับมอบหมาย และเตรียมความพร้อมและทดสอบการใช้งานของตู้อบสมุนไพร หม้อนึ่งสมุนไพร เครื่องวัดความดันโลหิต และปรอทวัดไข้	-
ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย		2. บันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ชักถามอาการและวัดสัญญาณชีพเบื้องต้นเพื่อบันทึกข้อมูลลงในเวชระเบียน	3 นาที
แพทย์แผนไทย		3. ตรวจสอบชื่อ-สกุล จาก OPD Card เทียบกับการชักถามของผู้รับบริการเพื่อความถูกต้อง ถูกคน	1 นาที
แพทย์แผนไทย		4. ชักประวัติอาการสำคัญ ประวัติการใช้ยา การแพ้ยา ประวัติโรคประจำตัวและตรวจร่างกายเพื่อหาสาเหตุความเป็นมาของโรค	3 นาที
แพทย์แผนไทย		5. วินิจฉัยโรคและพิจารณาวางแผนการรักษา/ฟื้นฟูสภาพ/การบริหารโดยคำนึงถึงข้อห้าม/ข้อควรระวังในการให้บริการ	8 นาที

<p>แพทย์แผนไทยและ ผู้ช่วยแพทย์แผน ไทย</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>กระบวนการรักษา/ฟื้นฟูสภาพ/การบริหาร/ การส่งเสริมสุขภาพ/การป้องกันโรค</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;">↓</div>	<p>6.รักษา/ ฟื้นฟูสภาพ/ การบริหาร หญิงตั้งครรภ์และหลังคลอด/ ส่งเสริมสุขภาพ /การป้องกันโรค และให้สุขศึกษาคำแนะนำในการ ปฏิบัติตัวตามมาตรฐานการรักษา ทางการแพทย์แผนไทย และให้ หัตถการตามแผนการรักษาภายใต้ การควบคุมโดยแพทย์แผนไทย กรณีที่ผู้ช่วยแพทย์แผนไทยเป็น ผู้ให้หัตถการ</p>	<p>40 นาที</p>
<p>แพทย์แผนไทย</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ประเมินผลการรักษา</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;">↓</div>	<p>7.ประเมินผลการรักษาพร้อม บันทึกผลการรักษาลงในเวช ระเบียน ออกใบนัดการรักษาครั้ง ต่อไป และติดตามผลการรักษาของผู้ มารับบริการ จนสิ้นสุด กระบวนการรักษา</p>	<p>3 นาที</p>
<p>ผู้ช่วยแพทย์แผน ไทย</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>สิ้นสุดการรักษา</p> </div>	<p>8.ให้คำแนะนำการบริหารและยืด เหยียดกล้ามเนื้อเฉพาะโรค -จัดเก็บและทำความสะอาด อุปกรณ์และสถานที่</p>	<p>2 นาที</p>
		<p>รวมเวลาทั้งหมด</p>	<p>60 นาที</p>

หน่วยงาน กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน
ด้าน งานโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการเป็นไปตามมาตรฐานการดูแลผู้ป่วย


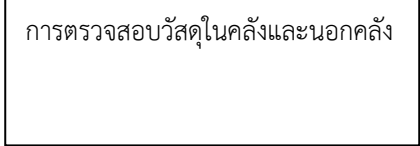


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
จนท.กลุ่มงาน บริการด้าน ปฐมภูมิและ องค์รวม	 <p>เตรียมความพร้อมของ เครื่องมือ/รายชื่อนัดตรวจ</p>	1. ตรวจสอบเช็ค เตรียมความพร้อมของ เครื่องมือ/อุปกรณ์เพื่อให้พร้อมใช้งานและ รายชื่อผู้ป่วยก่อนนัด - วันจันทร์เช้า - ผู้ป่วยโรคเบาหวาน - วันศุกร์ - ผู้ป่วยโรคความดันโลหิตสูง	10 นาที
จนท.กลุ่มงาน บริการด้าน ปฐมภูมิและ องค์รวม	 <p>รับผู้มารับบริการ</p>	2. เจ้าหน้าที่รับผู้ป่วย ตรวจสอบชื่อ-สกุล ก่อนรับบริการ	5 นาที
จนท.กลุ่มงาน บริการด้าน ปฐมภูมิและ องค์รวม	 <p>ซักประวัติ คัดกรอง ประเมินอาการ</p>	3. เจ้าหน้าที่ ซักประวัติคัดกรองและ ประเมินอาการผู้ป่วย - ส่งตรวจเลือดกรณีที่มีน้ำตาลสูงหน้า - กรณีที่ผู้ป่วยมีอาการผิดปกติส่งตรวจ ตามแนวทางก่อนพบแพทย์ - ลงข้อมูลในโปรแกรม Hos.XP	30 นาที
นางกิตติยา สุดาจันทร์	 <p>ตรวจรักษา</p>	4. จัดทำกลุ่ม/ให้สุขศึกษา 5. ให้บริการรักษาผู้ป่วย - วันจันทร์เช้า - ผู้ป่วยโรคเบาหวานโดย พยาบาลเวชปฏิบัติ ถ้ามีอาการผิดปกติส่ง พบแพทย์ที่ OPD - วันศุกร์ - ผู้ป่วยโรคความดันโลหิตสูง โดยพยาบาลเวชปฏิบัติ ถ้าอาการผิดปกติ ส่งต่อให้กับแพทย์เวชศาสตร์ครอบครัว	1 ชั่วโมง 1 ชั่วโมง
นางกิตติยา สุดาจันทร์	 <p>ออกใบนัด</p>	6.ออกใบนัด/ให้คำแนะนำรายการกรณีเพื่อให้ ผู้ป่วยได้รับการรักษาอย่างต่อเนื่อง	15 นาที
		รวมเวลาทั้งหมด	3 ชั่วโมง

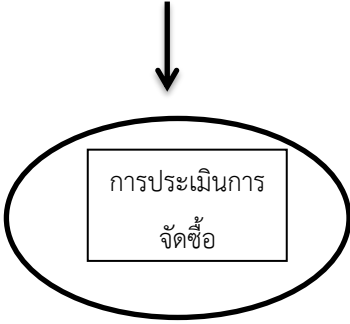
หน่วยงาน ทันตกรรม

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน

ด้านการบริหาร วัสดุ และเครื่องมือทันตกรรม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้วัสดุ และเครื่องมือทันตกรรมพร้อมใช้ ไม่หมดอายุ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ทพ. ชัยพัฒน์		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำแผนการซื้อวัสดุประจำปี ที่เหมาะสม สอดคล้องกับการใช้โดยอาศัยข้อมูลการใช้จากปีที่ผ่านมา 	2 วัน
ชวนชม		<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบจำนวน และสภาพวัสดุทันตกรรมที่เบิกมาใช้ปฏิบัติงาน ใน รพ.และ รพ.สต. (นอกคลัง) เดือนละ 1 ครั้ง ตรวจสอบจำนวน และสภาพวัสดุทันตกรรมในคลัง เดือนละ 1 ครั้งโดยให้เจ้าหน้าที่คุมคลัง มีข้อมูลทั้งสามตัว คือ รับเข้า จ่ายออก คงเหลือ เพื่อให้เห็นความสัมพันธ์ของการหมุนเวียนวัสดุ 	1 วัน
ทพ.ชัยพัฒน์ ชวนชม รัตนาพร		<ol style="list-style-type: none"> ปรับการจัดซื้อในไตรมาสสุดท้าย โดยซื้อเฉพาะวัสดุที่ต้องการใช้จริง ร่วมกับบริหารจัดการใช้ของที่ตกค้างในคลังก่อน ขั้นตอนการจัดซื้อ ยึดตามระเบียบพัสดุ และการเงิน จัดซื้อวัสดุที่ต่ำกว่าจำนวนขั้นต่ำที่กำหนดไว้ ร่วมกับซื้อตามแผนประจำปี โดยสำรองไว้ไม่เกิน 60 วัน 	4 วัน
รัตนาพร		<ol style="list-style-type: none"> วัสดุทันตกรรมที่ใกล้จะหมด หรือไม่เพียงพอในเดือนต่อไป แจ้งเจ้าหน้าที่เบิกของ เจ้าหน้าที่เบิกของ บันทึกการเบิกใช้วัสดุ และนำไปเบิกจากเจ้าหน้าที่คุมคลัง เดือนละ 1 ครั้ง 	12 วัน

<p>ทพ.เมธี ทพ.ชัยพัฒน์</p>		<p>3. วัสดุที่ต่ำกว่า จำนวนขั้นต่ำที่กำหนดไว้ ให้เจ้าหน้าที่คุมคลังแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบเพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประเมินการจัดซื้อตามแผน ทุกกระยะ สามเดือน 2. รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้วางแผนปีต่อไป 	<p>2 วัน</p>
		<p>รวมเวลาทั้งหมด</p>	<p>21 วัน</p>

หน่วยงาน .เทคนิคการแพทย์

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน
ด้านการให้บริการการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผลการตรวจวิเคราะห์มีความถูกต้อง แม่นยำ ปลอดภัย รวดเร็วตาม
มาตรฐานวิชาชีพและ ผู้รับบริการพึงพอใจ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นักเทคนิค การแพทย์	<pre> graph TD A([ขั้นตอนก่อนตรวจวิเคราะห์]) --> B{การรับและเตรียม
สิ่งส่งตรวจ} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> C[ทวนสอบ
ส่งกลับไป
ขั้นตอน
ก่อนตรวจ
วิเคราะห์] B -- "ถูกต้อง" --> D[ขั้นตอนตรวจวิเคราะห์ทาง
ห้องปฏิบัติการ] D --> E([ขั้นตอนหลังการตรวจ
วิเคราะห์]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องมืออุปกรณ์พร้อมใช้งานผ่านเกณฑ์มาตรฐานตามวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ 2. การให้ข้อมูลผู้รับบริการ 3. การตรวจรับและเจาะเก็บสิ่งส่งตรวจ 4. การตรวจสอบสิ่งส่งตรวจ 5. ตรวจวิเคราะห์ 6. รายงานผล 	2 ชั่วโมง 5 นาที 15 นาที 5 นาที 1 ชั่วโมง/ตาม TAT ของการทดสอบนั้นๆ 5 นาที
		-critical value -lab alert -Normal	
		รวมเวลาทั้งหมด	3.30 นาที

หน่วยงาน .เทคนิคการแพทย์

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน ด้านพัสดุ

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้มีวัสดุวิทยาศาสตร์เพียงพอต่อการให้บริการและมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	<pre> graph TD A([สำรวจความต้องการ]) --> B{เสนอแผนจัดซื้อ} B --> C[จัดซื้อ] C --> D{ขออนุมัติจัดซื้อ} D --> E([ตรวจรับเข้าคลัง]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแบบสรุปประเมินแผนย้อนหลัง 3 ปี 2. จัดทำแผนจัดซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ 3. เสนอแผนต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อขออนุมัติ 4. จัดซื้อตามแผนบัญชี สืบร่วมระดับจังหวัด 5. จัดซื้อด้วยวิธี e-biding 6. จัดซื้อนอกแผน 7. กรรมการตรวจรับตามระเบียบพัสดุส่งมอบหัวหน้าคลัง 8. หัวหน้าคลัง -ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ 9. จัดเก็บและจำหน่ายออกจากคลัง 	<p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>
นักเทคนิคการแพทย์/พนักงานห้องทดลอง			
นักเทคนิคการแพทย์			
นักเทคนิคการแพทย์			
		รวมเวลาทั้งหมด	10 วัน

หน่วยงาน พัสดุ

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน

ด้าน การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา	
จนท.พัสดุ	จนท.พัสดุจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	-ตรวจสอบโดยหน.เจ้าหน้าที่/ผอ.	15 วัน	
คกก./จนท.พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	คณะกรรมการ/จนท.พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำร่างขอบเขตงาน	-ตรวจสอบโดยหน.เจ้าหน้าที่/ผอ.	1-5 วัน	
จนท.พัสดุ	จนท.พัสดุจัดทำเอกสารขอซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	-ตรวจสอบโดยหน.เจ้าหน้าที่/ผอ.	1-2 วัน	
ผู้อำนวยการ	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อจัดจ้าง	-ควบคุมด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP	1-3 วัน	
จนท.พัสดุ	การเชิญชวน/เจรจาต่อรอง	-เปรียบเทียบราคา 1-3 ราย	1-3 วัน	
จนท.พัสดุ	คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด	กรณีตาม ม.56 (2)(ข) (ไม่เกิน 500,000 บาท) จนท.พัสดุเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง	-ตรวจสอบโดยหน.เจ้าหน้าที่	1-3 วัน
จนท.พัสดุ	คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ/ต่อรองราคา ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี	หน.เจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	-ตรวจสอบโดยหน.เจ้าหน้าที่/ผอ.	1 วัน
จนท.พัสดุ	คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาแสดงความคิดเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ประกาศผู้ที่ได้รับคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	-ตรวจสอบโดยหน.เจ้าหน้าที่/ผอ.	1 วัน
หน.เจ้าหน้าที่/ผอ.	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติจัดซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลการคัดเลือก	ลงนามในสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด		

หน่วยงาน กลุ่มงานโภชนศาสตร์
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน
ด้านการให้บริการอาหารผู้ป่วย

วัตถุประสงค์ : ๑ เพื่อให้การบริการอาหารสำเร็จลุล่วงไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและผู้ป่วยพึงพอใจ...

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
โภชนากร		1. เพื่อผลิตอาหารให้ผู้ป่วยตามรายการอาหารที่กำหนดไว้	20 นาที
คณะทำงาน		2. โดยกำหนดปริมาณการสั่งซื้อวัตถุดิบจากยอดผู้ป่วยที่รับไว้รักษา 3. ตรวจรับวัตถุดิบตามมาตรฐานที่กำหนดไว้	15 นาที
คณะทำงาน		4. คณะกรรมการตรวจรับวัตถุดิบตามรายการและปริมาณที่สั่งซื้อ 5. จัดเตรียมวัตถุดิบเพื่อนำไปประกอบอาหารให้ผู้ป่วย 6. โดยแยกวัตถุดิบตามประเภทของอาหาร	60 นาที
คณะทำงาน		<ul style="list-style-type: none"> - อาหารเหลว - อาหารปั่นผสม - อาหารอ่อน - อาหารธรรมดา - อาหารเฉพาะโรค 	
คณะทำงาน		7. ประกอบอาหารเพื่อให้ผู้ป่วยได้รับอาหารปรุงสุกที่สะอาดและปลอดภัย	45 นาที
คณะทำงาน		8. เพื่อให้บริการผู้ป่วยอย่างเพียงพอและถูกต้องตามแผนการรักษาของแพทย์	45 นาที

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
คณะทำงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การบริการอาหารแก่ผู้ป่วย</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	9.บริการอาหารผู้ป่วยให้ถูกคน ถูกโรค ตามป้ายอาหารผู้ป่วย	40 นาที
คณะทำงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การจัดเก็บภาชนะ/ ล้างทำความสะอาด</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	10.จัดเก็บภาชนะที่ให้บริการผู้ป่วย 11.ล้างทำความสะอาดภาชนะตามมาตรฐานการล้างภาชนะ	40 นาที
โภชนากร	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การให้บริการ โภชนศึกษา</div>	12. ให้โภชนศึกษาเป็นรายกลุ่ม 13. ให้โภชนศึกษาเป็นรายกรณี	20 นาที

หน่วยงาน องค์การแพทย์รพ.เวียงป่าเป้า
ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน
ด้าน การตรวจรักษาผู้ป่วย

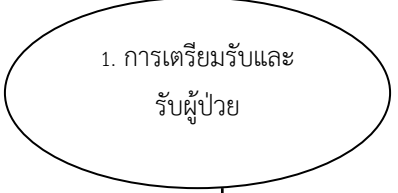
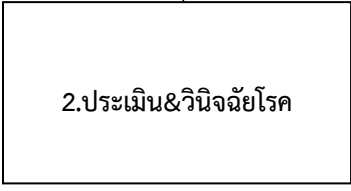
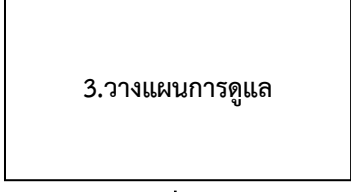


ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
แพทย์ทุกคน		1.รับ ผู้ป่วยเข้าห้องตรวจ ตรวจสอบ ชื่อ สกุล อายุ เพศ เลขที่ผู้ป่วย	ทุกวัน
แพทย์ทุกคน		2.การประเมินผู้ป่วย 2.1 ซักประวัติปัจจุบัน ประวัติอดีต ประวัติครอบครัว การแพ้ยา 2.2 ตรวจร่างกายดูสัญญาณชีพ และตรวจร่างกายตามระบบ 2.3 บันทึกข้อมูลในเวชระเบียน 2.4 สรุปปัญหาเบื้องต้น 2.5 กรณีผู้ป่วยในให้มีการตรวจเยี่ยมอาการทุกวัน และเมื่อมีอาการเปลี่ยนแปลง	ทุกวัน
แพทย์ทุกคน		3.การส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการและรังสี 3.1 ต้องมีข้อบ่งชี้ที่เหมาะสมและจำเป็น 3.2 ลง order ในระบบ hosXP 3.3 แปลผลอย่างระมัดระวัง 3.4 กรณีไม่มั่นใจสามารถปรึกษารุ่นพี่หรือstaff 3.5 แจ้งผลผู้ป่วยและญาติ	ทุกวัน
แพทย์ทุกคน		4.ให้การวินิจฉัย ให้รหัสโรค/รหัสหัตถการ ICD10/ICD9 4.1 ให้การวินิจฉัยโดยแจ้งข้อมูลให้ผู้ป่วยและญาติ 4.2 ให้รหัสโรค/รหัสหัตถการตามแพทย์วินิจฉัย โดยใช้คู่มือของ WHO ภายในเวลาที่กำหนด	ทุกวัน
แพทย์ทุกคน		5.สั่งการรักษา 5.1 สั่งการรักษาตามมาตรฐานวิชาชีพ 5.2 สามารถปรึกษารุ่นพี่หรือstaff หรือสหวิชาชีพ กรณีที่มีปัญหา 5.3 ให้ผู้ป่วยและญาติมีส่วนร่วมตัดสินใจ 5.4 การทำหัตถการให้เป็นไปตามความสมัครใจของ ผู้ป่วย ตามมาตรฐานวิชาชีพ และ 3P safety	ทุกวัน
แพทย์ทุกคน		6. ให้คำแนะนำและนัดหมาย 6.1 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับโรค 6.2 นัดหมายติดตามอาการ 6.3 สรุปข้อมูลสำคัญลงใน doctor note	ทุกวัน
แพทย์ทุกคน		7.จำหน่าย แนะนำผู้ป่วยให้พบพยาบาลหลังตรวจเพื่อรับ คำแนะนำและใบนัด	ทุกวัน

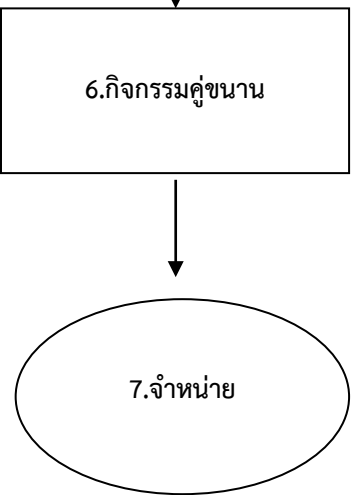
หน่วยงานตึกผู้ป่วยในหญิง กลุ่มการพยาบาล งานผู้ป่วยใน

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน

ด้านกระบวนการให้บริการผู้ป่วยใน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลตามกระบวนการให้บริการ

ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ทีมพยาบาล ผู้ปฏิบัติงาน	 <p>1. การเตรียมรับและรับผู้ป่วย</p>	1.1 จัดลำดับความรุนแรง 1.2 ให้ข้อมูลทั่วไป 1.3 ลงนามยินยอม 1.4 patient identification 1.5 ส่งต่อหากรักษาไม่ได้ 1.6 เตรียมสถานที่ 1.7 เตรียมอุปกรณ์ 1.8 เตรียมเจ้าหน้าที่	10 นาที
ทีมพยาบาล ผู้ปฏิบัติงาน/แพทย์ ผู้รับผิดชอบ	 <p>2. ประเมิน&วินิจฉัยโรค</p>	2.1 ชักประวัติ 2.2 ตรวจร่างกาย 2.3 ตรวจชั้นสูตร 2.4 ตรวจทางรังสี 2.5 investigate อื่นๆ 2.6 วินิจฉัยโรค 2.7 วินิจฉัยปัญหาอื่นๆ	10 นาที
แพทย์ผู้รับผิดชอบ/ ทีมจิตเวช/ทีม พยาบาลผู้ปฏิบัติงาน	 <p>3. วางแผนการดูแล</p>	3.1 วางแผนของแต่ละวิชาชีพ 3.2 การประสานแผน 3.3 การมีส่วนร่วมของผู้ป่วย / ญาติ 3.4 สั่งการรักษา 3.5 มอบหมายความรับผิดชอบ 3.6 เตรียมเครื่องมือ/อุปกรณ์	10 นาที
ทีมพยาบาล ผู้ปฏิบัติงาน	 <p>4. ดูแลรักษา</p>	4.1 แก้ปัญหาฉุกเฉิน 4.2 ยา 4.3 การพยาบาล 4.4 อาหาร 4.5 ผ่าตัด และระงับความรู้สึก (ก่อน-ระหว่าง-หลัง) 4.6 หัตถการอื่นๆ 4.7 การดูแลอื่นๆ	30 นาที
	 <p>5. ประเมินซ้ำ</p>	5.1 เฝ้าระวัง 5.2 รายงาน 5.3 ตรวจเยี่ยม 5.4 สังเคราะห์ข้อมูล 5.5 ให้ข้อมูลผู้ป่วย	


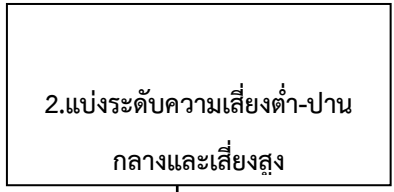




ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
<p>ทีมพยาบาล ผู้ปฏิบัติงาน/แพทย์ ผู้รับผิดชอบ</p>	 <pre> graph TD A[6.กิจกรรมชุมชน] --> B(7.จำหน่าย) </pre>	<p>6.1 บันทึกเวชระเบียน 6.2 ให้ข้อมูล/สุขศึกษา 6.3 วางแผนจำหน่าย</p> <p>7.1 เตรียมการดูแลที่บ้าน 7.2 ส่งต่อ 7.3 นัดติดตาม 7.4 เรียกชำระเงิน</p>	<p>10 นาที</p> <p>15 นาที</p>
		รวมเวลาทั้งหมด	85 นาที

หน่วยงานตึกผู้ป่วยในหญิง กลุ่มการพยาบาล งานผู้ป่วยใน

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การควบคุมภายใน

ด้านการป้องกันพลัดตกหกล้มผู้ป่วยใน

วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันการพลัดตกหกล้มในผู้ป่วย

ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
ทีมพยาบาล ผู้ปฏิบัติงาน		<p>1. การประเมินความเสี่ยงต่อการเกิดพลัดตกหกล้ม</p> <p>ผู้ป่วยที่รับใหม่/รับย้าย พยาบาลวิชาชีพ ประเมินความเสี่ยงต่อการพลัดตกหกล้มที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ป่วยแรกเริ่มหรือรับย้ายทุกรายด้วยแบบประเมินตามแนวทางของหน่วยงาน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hendrich II Fall Risk Model⁶ - Morse Fall Risk assessment⁷ - แบบประเมินเฉพาะของหน่วยงาน 	10 นาที
ทีมพยาบาล ผู้ปฏิบัติงาน		<p>2. ปฏิบัติตามแนวทางการพยาบาลเพื่อป้องกันการเกิดพลัดตกหกล้ม</p> <p>2.1 การพยาบาลเพื่อป้องกันการพลัดตกหกล้มต่ำ – ปานกลาง</p> <p>2.2 การพยาบาลเพื่อป้องกันการพลัดตกหกล้มในผู้ป่วยที่มีความเสี่ยงสูง</p> <p>2.3 ให้ข้อมูลผู้ป่วยและญาติป้องกันบ่อยๆ แนะนำการฝึกทักษะการดูแลให้กับญาติ/ผู้ดูแล</p> <p>2.4 ประเมินซ้ำและเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่องตามระดับความเสี่ยง/เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>2.5 ประเมินและบันทึกอย่างน้อยระยะเวลา 1 ครั้ง</p> <p>2.6 ติดป้ายเตือน</p> <p>2.7 เลือกใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เพิ่มความปลอดภัย</p>	20 นาที
พยาบาลผู้ปฏิบัติงาน		<p>3. ปฏิบัติตามแนวทางการดูแลเมื่อเกิดอุบัติการณ์การพลัดตกหกล้ม</p> <p>3.1 ประเมินการบาดเจ็บ</p> <p>3.2 ให้การช่วยเหลือ</p> <p>3.3 บันทึกอุบัติการณ์และรายงานความเสี่ยง</p>	30 นาที
ทีมพยาบาล ผู้ปฏิบัติงาน	 	<p>4. การดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลและการรายงานตัวชี้วัดการเกิดอุบัติการณ์พลัดตกหกล้ม</p> <p>5. เฝ้าระวังการเกิดพลัดตกหกล้มโดยใช้แบบเฝ้าระวังของโรงพยาบาล และรายงานการเกิดอุบัติการณ์การเกิดพลัดตกหกล้ม จำแนกตามระดับความรุนแรง เดือนละ 1 ครั้ง</p>	10 นาที
ทีมพยาบาล ผู้ปฏิบัติงาน			

ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
		รวมเวลาทั้งหมด	70 นาที