

ระบบเวชระเบียนผู้ป่วยนอก

สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการผู้ป่วยนอกได้ถูกต้องและรวดเร็ว และได้รับความพึงพอใจระบบ

การให้บริการเวชระเบียนผู้ป่วยนอก

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
นายธินันท์ บรรลือพีช/ นางสาวนลินี บุญประสพวิทยา	1. ผู้ป่วย/ญาติ ยื่นบัตรนัด และเอกสารสิทธิประโยชน์	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของบัตรนัดและเอกสาร	1 นาที / 1 ราย
นายธินันท์ บรรลือพีช/ นางสาวนลินี บุญประสพ	2. แยกประเภทของคลินิก การมารับบริการผู้ป่วยนอก	แยกประเภทของคลินิกการ รับบริการได้ถูกต้อง	1 นาที / 1 ราย
นางสาวนลินี บุญประสพ วิทยา/ นายธินันท์ บรรลือพีช	3. ตรวจสอบสิทธิประโยชน์	ตรวจสอบความถูกต้องและ สมบูรณ์ของเอกสาร สิทธิประโยชน์	2 นาที / 1 ราย
นายธินันท์ บรรลือพีช/ นางสาวนลินี บุญประสพ	4. ค้นหาแฟ้มประวัติผู้ป่วยเก่า และจัดทำแฟ้มประวัติ กรณีผู้ป่วย	- ค้นหาแฟ้มประวัติผู้ป่วย เก่าได้ถูกต้องตรงตามตัวผู้ป่วย และ ค้นพบในวันที่ผู้ป่วยมารับ บริการ	7 นาที / 1 ราย
นายธินันท์ บรรลือพีช/ นางสาวนลินี บุญประสพ	5. เปิดแฟ้มประวัติผู้ป่วยโดยใช้ โปรแกรมJHOS และพิมพ์ใบตรวจ	บันทึกข้อมูลเวชระเบียน และสิทธิถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ตรงตามตัวผู้ป่วย	5 นาที / 1
นายธินันท์ บรรลือพีช/ นางสาวนลินี บุญประสพ	6. รวบรวมแฟ้มประวัติผู้ป่วย และตรวจสอบใบตรวจรักษา หลังรับบริการเสร็จ	- แฟ้มประวัติผู้ป่วยครบถ้วน - ใบตรวจรักษาถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์	2 นาที / 1 ราย
นายธินันท์ บรรลือพีช/ นางสาวนลินี บุญประสพ	7. จัดเก็บใบตรวจรักษาในแฟ้ม ประวัติผู้ป่วย และจัดเก็บแฟ้ม ประวัติผู้ป่วยนอกเข้าตู้	- จัดเก็บใบตรวจรักษาใน แฟ้มประวัติผู้ป่วย ได้ถูกต้อง - จัดเก็บแฟ้มประวัติผู้ป่วย เรียงตามรหัส HN ได้ถูกต้อง	2 นาที / 1 ราย
			รวม 20 นาที

วิธีปฏิบัติระบบเวชระเบียนผู้ป่วยนอก สถาบันสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่นภาคใต้

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บริการผู้ป่วยนอกได้ถูกต้องและรวดเร็ว และได้รับความพึงพอใจระบบการให้บริการ
เวชระเบียนผู้ป่วยนอก

ระบบเวชระเบียนผู้ป่วยนอกมีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น 7 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ป่วย/ญาติ ยื่นบัตรนัดและเอกสารสิทธิประโยชน์ ผู้รับผิดชอบจะต้องรับบัตรนัดและเอกสารสิทธิประโยชน์ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และการให้คำปรึกษาผู้ป่วยหรือญาติ

ขั้นตอนที่ ๒ แยกประเภทของคลินิกการมารับบริการ ผู้รับผิดชอบจะต้องแยกประเภทของคลินิกการมารับบริการ และแนบบัตรคิวตามลำดับหมายเลข แต่ละคลินิกที่มารับบริการได้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบสิทธิประโยชน์ ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบสิทธิประโยชน์ โดยใช้โปรแกรม NHSOclient, NHSO Smart Card Authentication System เพื่อตรวจสอบ สิทธิข้าราชการท้องถิ่น, สิทธิข้าราชการพลเรือน, สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า ตามลำดับ ได้ถูกต้อง และให้คำปรึกษาสิทธิประโยชน์

ขั้นตอนที่ ๔ ค้นหาแฟ้มประวัติผู้ป่วยเก่าและจัดทำแฟ้มประวัติ กรณีผู้ป่วยใหม่ ผู้รับผิดชอบจะต้องค้นหาแฟ้มประวัติผู้ป่วยเก่าได้ถูกต้องตรงตามตัวผู้ป่วย การจัดทำประวัติผู้ป่วยใหม่ ซึ่งให้ผู้ป่วยกรอกแบบฟอร์มประวัติผู้ป่วยใหม่ และผู้รับผิดชอบทำการบันทึกประวัติผู้ป่วยใหม่โดยใช้โปรแกรม JHOS ได้ถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ ๕ เปิดแฟ้มประวัติผู้ป่วยโดยใช้โปรแกรม JHOS และพิมพ์ใบตรวจรักษา ผู้รับผิดชอบจะต้องเปิดแฟ้มประวัติผู้ป่วยโดยใช้โปรแกรม JHOS ได้ถูกต้องตรงตามตัวผู้ป่วย มีการบันทึกสิทธิผู้ป่วยได้ถูกต้อง และพิมพ์ใบตรวจรักษา

ขั้นตอนที่ ๖ รวบรวมแฟ้มประวัติผู้ป่วยและตรวจสอบใบตรวจรักษาหลังรับบริการเสร็จ ผู้รับผิดชอบจะต้องรวบรวมแฟ้มประวัติผู้ป่วยจากกลุ่มงานเภสัชกรรม และนับจำนวนแฟ้มประวัติผู้ป่วยให้ครบถ้วนตามจำนวนการให้บริการในวันนั้นๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ของใบตรวจรักษา และแยกแฟ้มผู้ป่วยที่มารับบริการคลินิกยาเดิม เพื่อให้แพทย์ลงลายมือชื่อในใบตรวจรักษา

**ขั้นตอนที่ 7 จัดเก็บใบตรวจรักษาในแฟ้มประวัติผู้ป่วย และจัดเก็บแฟ้มประวัติ
ผู้ป่วยเข้าตู้ ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดเก็บใบตรวจรักษาในแฟ้มประวัติผู้ป่วยได้ถูกต้องตรงตามตัวผู้ป่วย
และจัดเก็บแฟ้มประวัติผู้ป่วยเข้าตู้เรียงลำดับตามหมายเลข HN**