

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน	คู่มือการปฏิบัติงาน
ห้องเวชระเบียน	ชื่อกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการห้องเวชระเบียน

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในห้องเวชระเบียนของโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพได้อย่างมีถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในกระบวนการทุกขั้นตอนของห้องเวชระเบียน ตั้งแต่การรับคิว การตรวจสอบสิทธิผู้รับบริการ การกรอกข้อมูลผู้รับบริการรายใหม่ รายเก่า จนสิ้นสุดกระบวนการส่งต่อข้อมูลผู้รับบริการไปยังแผนกต่างๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

-

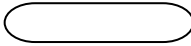
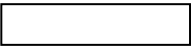

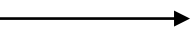

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเดือนรุ่ง ฉิมน้อย

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง : พยาบาล ผู้รับบริการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ชื่อผู้รับผิดชอบ
1		2 นาที	- ตรวจสอบความถูกต้องของคิวผู้รับบริการที่ถูกเรียก	เจ้าหน้าที่เวชระเบียน
2		2 นาที	- ขอบัตร ปชช./และสูติบัตร(สำหรับเด็กอายุ 0-7 ปี)และความเหมาะสม -ตรวจสอบสิทธิการรักษาและให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่เวชระเบียน
3		10 นาที	- ตรวจสอบชื่อและข้อมูลผู้รับบริการหลังจากพิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว อีกครั้ง	เจ้าหน้าที่เวชระเบียน
4		2 นาที	ก่อนส่งข้อมูลให้ตรวจสอบชื่อที่คอมพิวเตอร์กับแฟ้มประวัติให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่เวชระเบียน

หมายเหตุ จุดต่าง ๆ จุดตรวจผู้ป่วยนอก/ER/แพทย์ทางเลือก/ห้องนัดแผนไทย- ห้องกายภาพ/ทันตกรรม

3) รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ห้องเวชระเบียน

1. เจ้าหน้าที่ห้องเวชระเบียนให้ผู้รับบริการหยิบบัตรคิว และเรียกผู้รับบริการตามคิว
2. เจ้าหน้าที่ห้องเวชระเบียนขอบัตรประชาชนผู้รับบริการทุกราย หากเป็นเด็ก อายุ 0-7 ปี ให้ขอสูติบัตรเด็กพร้อมกับบัตรประชาชนผู้ดูแลเด็ก เพื่อนำมาตรวจสอบสิทธิการรักษา และประทับตราเพื่อเลือกสิทธิการรักษา
3. ผู้รับบริการรายเก่าเจ้าหน้าที่ห้องเวชระเบียน ส่งข้อมูลประวัติผู้รับบริการจากระบบคอมพิวเตอร์แล้วส่งข้อมูลผู้รับบริการไปยังจุดต่างๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ ถ้าเป็นรายใหม่เจ้าหน้าที่ห้องเวชระเบียนจะเป็นผู้สอบถามข้อมูลประวัติส่วนตัวผู้รับบริการพร้อมกับพิมพ์ประวัติในระบบคอมพิวเตอร์ และให้ผู้รับบริการตรวจสอบชื่อ -นามสกุลด้วยตนเองอีกครั้ง
4. ส่งข้อมูลผู้รับบริการไปยังจุดต่างๆ ผ่านระบบคอมพิวเตอร์

6. ภาคผนวก(ถ้ามี)

-