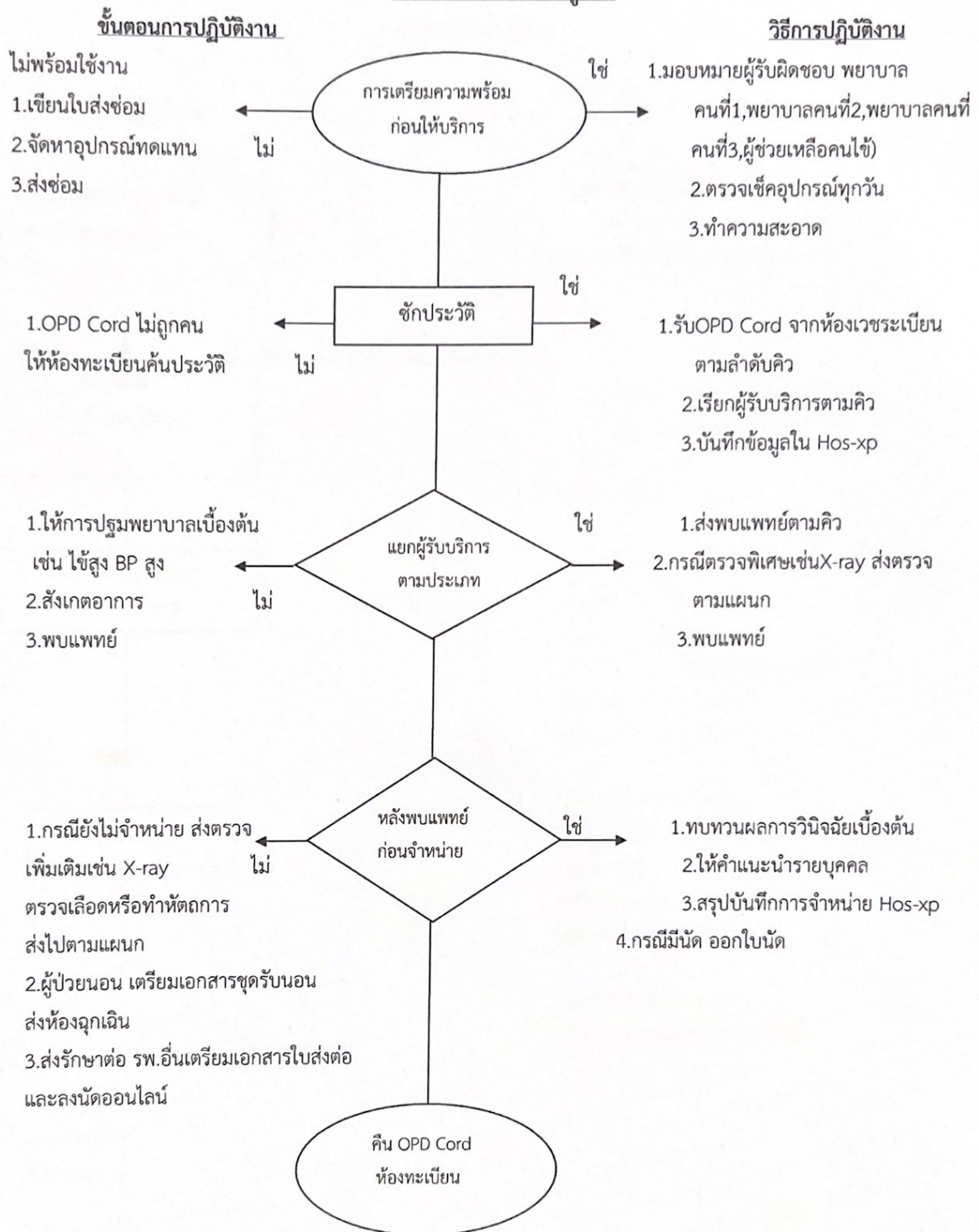
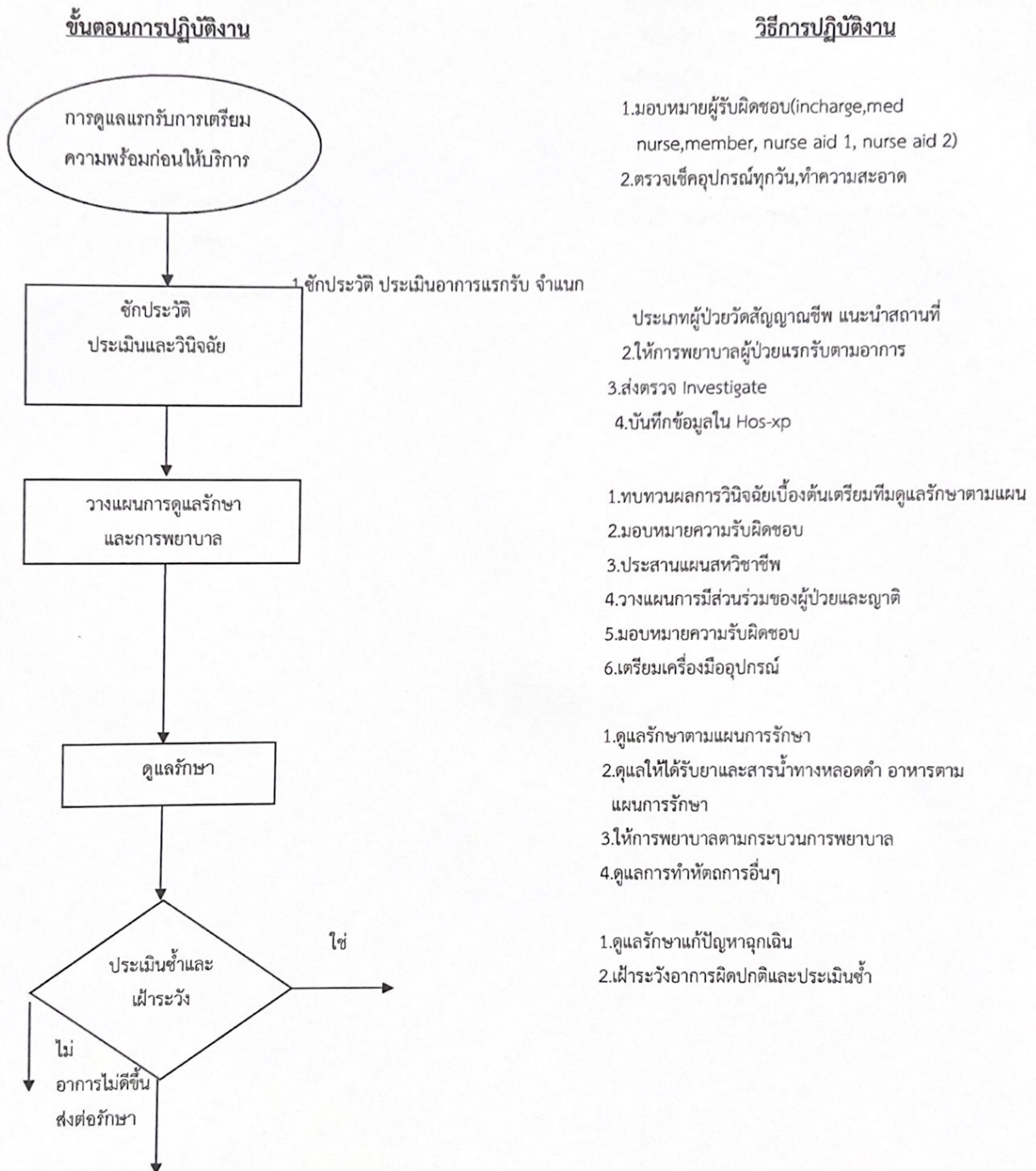
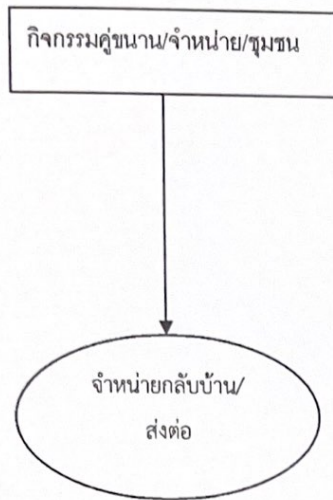


Flow Chart
งานผู้ป่วยนอก โรงพยาบาลเกาะกูด
การบริการตรวจรักษาผู้ป่วย



Flow Chart
งานผู้ป่วยใน โรงพยาบาลเกาะกูด
การบริการรักษาผู้ป่วย





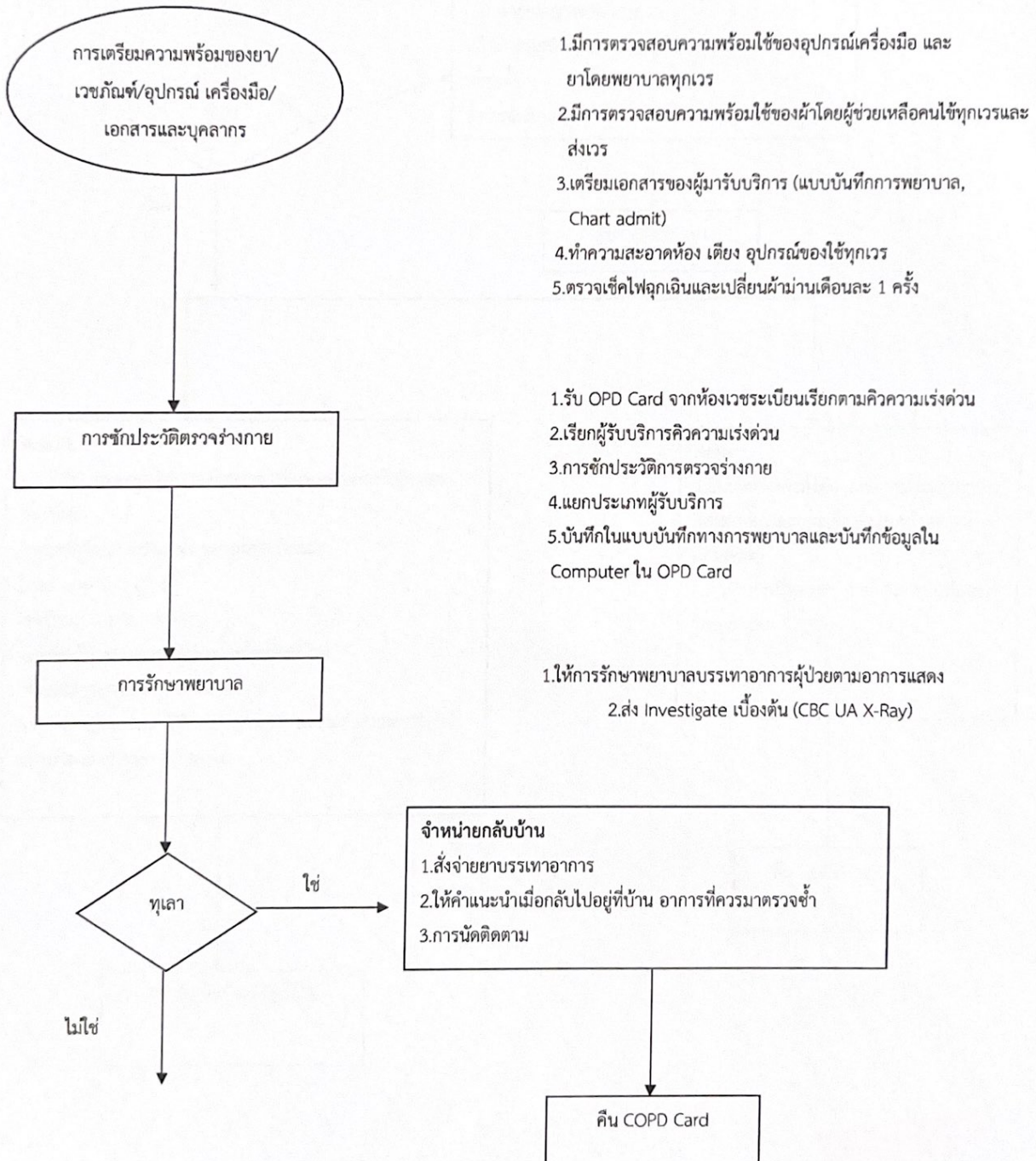
- 1.บันทึกทางการแพทย์พยาบาล
- 2.มีการวางแผนการจำหน่ายผู้ป่วยแต่ละราย
- 3.ให้สุขศึกษาก่อนกลับบ้านตามหลัก DEMEDTHOD
- 4.เบิกจ่ายยาก่อนกลับบ้านและบันทึกค่าใช้จ่ายในการรักษาในโรงพยาบาล
- 5.สรุปข่าวรท

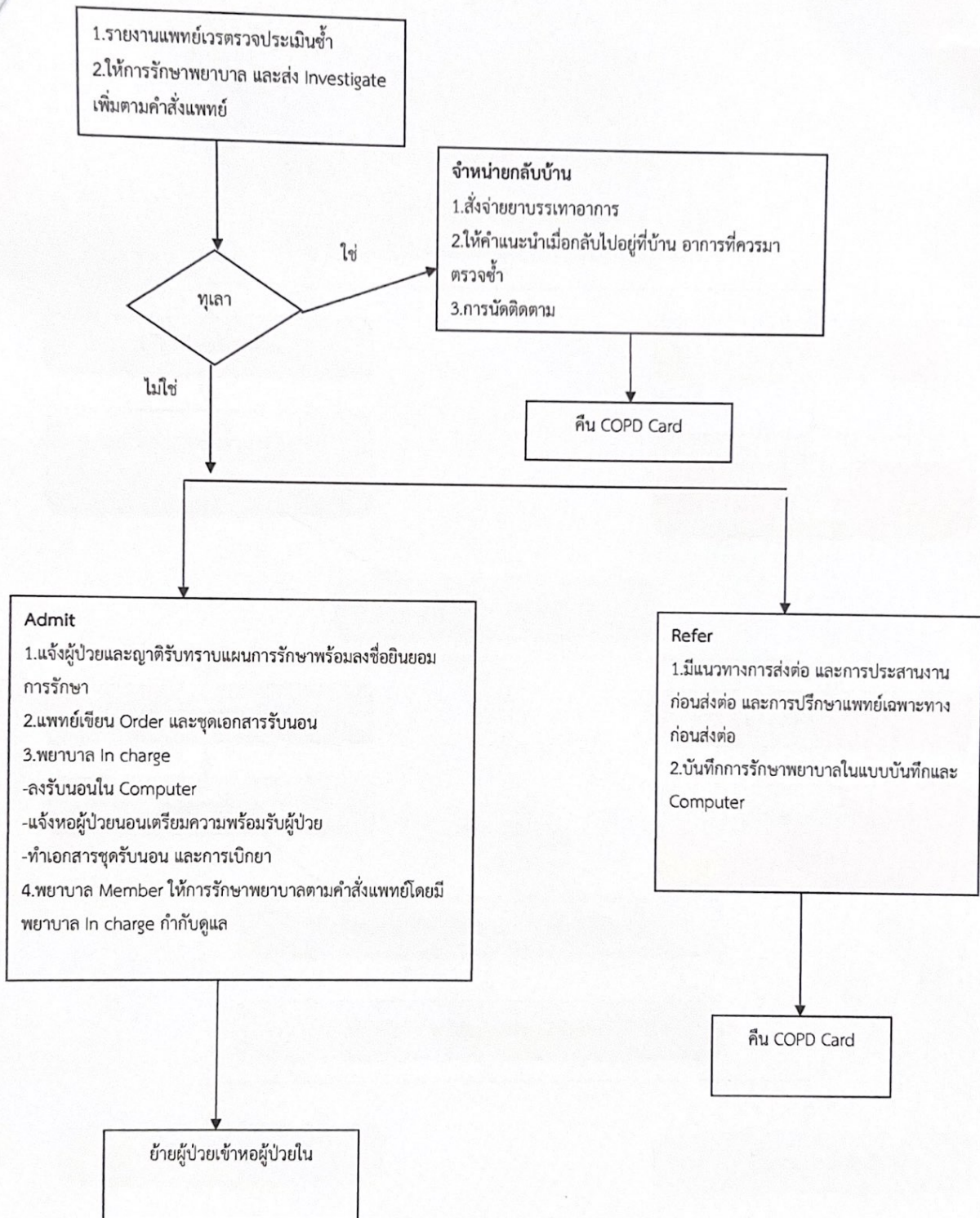
- 1.ออกใบนัดกรณีมีนัด
- 2.บันทึกเอกสารส่งต่อกรณีมีการส่งต่อเยี่ยมบ้าน

Flow Chart
งานอุบัติเหตุและฉุกเฉิน โรงพยาบาลเกาะกูด
การบริการตรวจรักษาผู้ป่วย

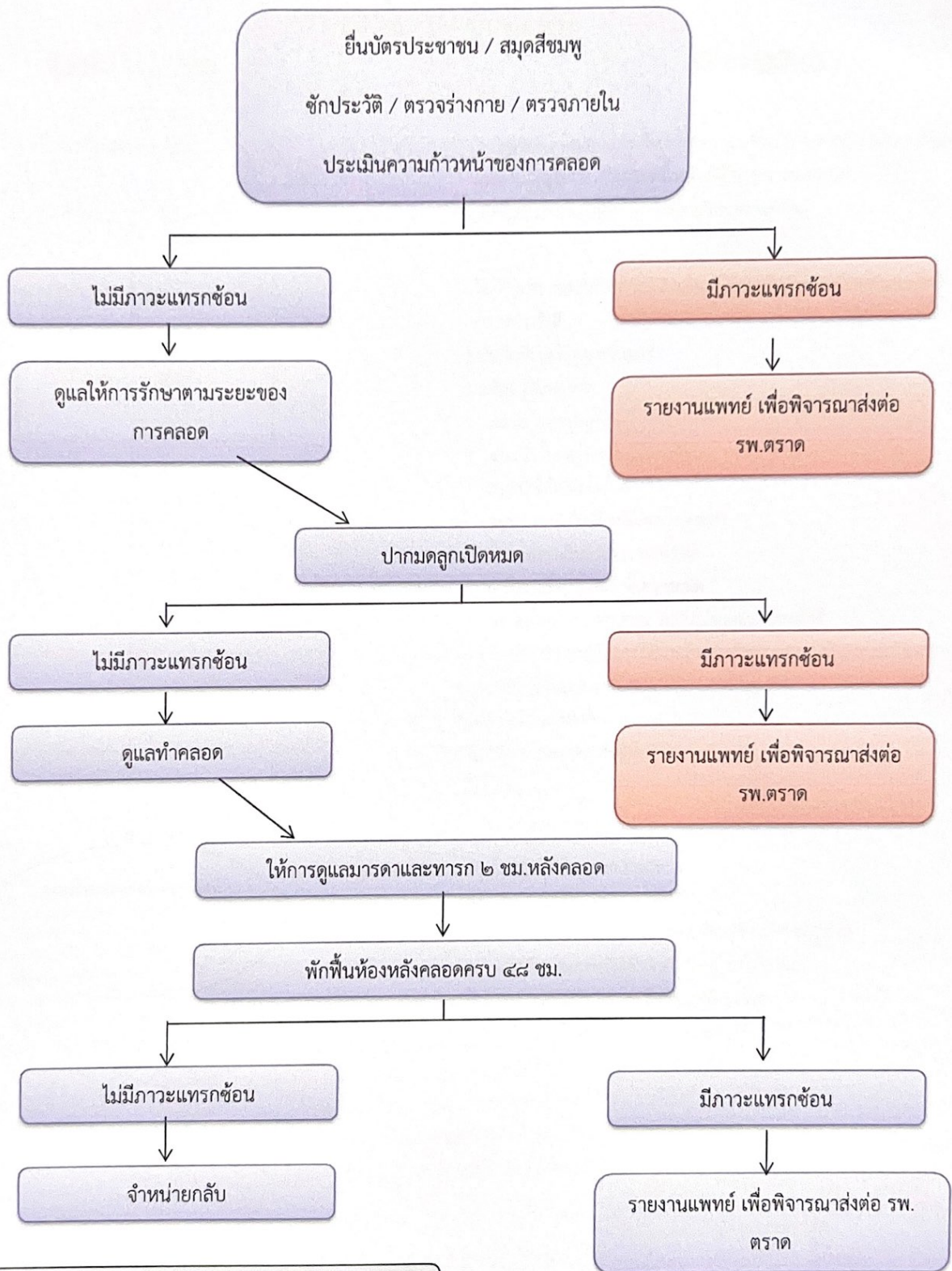
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน





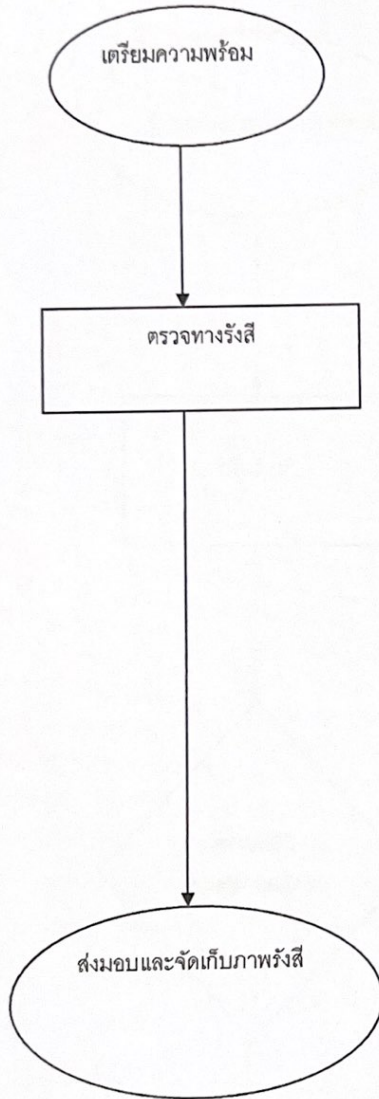
ขั้นตอนมารับบริการงานห้องคลอด



Flow Chart

งานรังสีวิทยา โรงพยาบาลเกาะกูด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

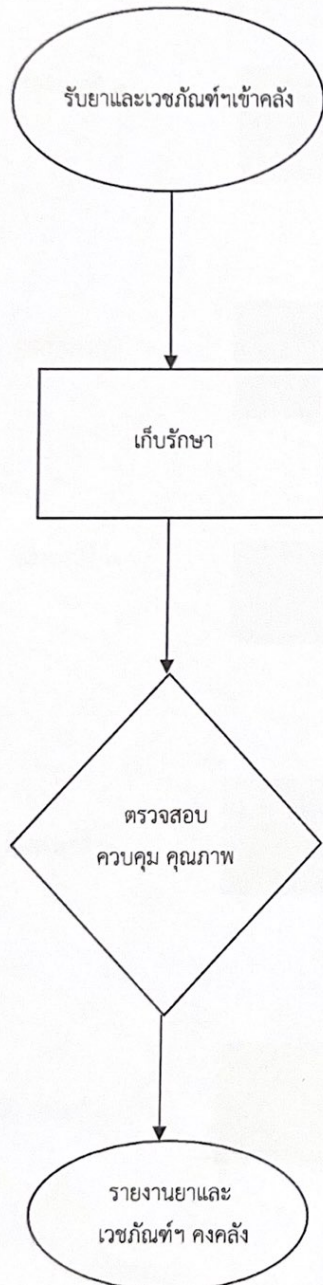
1. ตรวจสอบเช็คควบคุมคุณภาพจัดเตรียมความพร้อมใช้งานและความสะอาดของเครื่อง X-Ray/CR+PACS/เครื่องล้างฟิล์ม/อุปกรณ์/ของใช้
2. บันทึกการตรวจเช็คในแบบบันทึกเตรียมความพร้อม

1. รับบัตร/ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้รับบริการให้ตรงกับบัตร/ตรวจสอบรายการส่งตรวจทางรังสี
2. บันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์
3. เตรียมผู้รับบริการ
 - สอบถามการตั้งครรภ์
 - แนะนำขั้นตอนการตรวจทางรังสี
 - แนะนำให้เปลี่ยนเสื้อผ้า
 - แนะนำการเก็บทรัพย์สินและของมีค่า
4. เตรียมอุปกรณ์ในการตรวจทางรังสี
 - เตรียมเครื่อง X-Ray/ตั้งค่าเทคนิค
 - เตรียมแผ่น CR Cassette/ อุปกรณ์ช่วยตรวจทางรังสี
5. ตรวจทางรังสีตามคู่มือและให้การป้องกันอันตรายจากรังสีตามหลักวิชาการ
6. แนะนำให้นั่งรอหน้าห้องตรวจ
7. Scan สร้างภาพรังสี
8. ตรวจสอบคุณภาพภาพรังสี

1. จัดเก็บภาพรังสีในระบบ PACS
2. ส่งมอบภาพรังสีให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. บันทึกการรับ-ส่งมอบภาพรังสีในทะเบียนผู้รับบริการทางรังสี
4. ตรวจสอบรับมอบภาพรังสีคืนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. จัดเก็บภาพรังสีโดยเรียงตามลำดับเลขที่ X-Ray

กระบวนการควบคุม เก็บรักษา (งานเภสัชกรรม) โรงพยาบาลเกาะกูด จ.ตราด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับผิดชอบคลังยา/เวชภัณฑ์ ตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์ฯ ตามใบส่งของ และรายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
๒. ส่งสำเนาใบส่งของให้งานบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและบันทึกทะเบียนคุมเจ้าหนี้
๓. ส่งรายงานตรวจรับที่ถูกต้อง สมบูรณ์ให้งานการเงินทำเรื่องเบิกจ่าย
๔. ส่งรายงานตรวจรับที่เบิกจ่ายแล้วให้งานบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และบันทึกตัดเจ้าหนี้ทะเบียนคุมเจ้าหนี้

๑. บันทึกการรับยาและเวชภัณฑ์ฯ ในบัญชีวัสดุ (Stock card)
๒. จัดเก็บในสถานที่ที่เหมาะสมตามประเภทยาและเวชภัณฑ์ฯ
 - ๒.๑ สถานที่
 - ๒.๒ อุณหภูมิ
 - ๒.๓ แสงสว่าง
 - ๒.๔ ความชื้น
๓. ติดแถบสีวันหมดอายุยาและเวชภัณฑ์ฯ

๑. สุ่มตรวจสอบบัญชีวัสดุ (Stock card) กับปริมาณยาและเวชภัณฑ์ฯ คงเหลือจริงให้ถูกต้องตรงกัน ทุกวันที่ ๒๐ ของเดือน
๒. ตรวจสอบปริมาณยาและเวชภัณฑ์ฯ คงคลังทุกรายการ ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน
 - กรณีใกล้หมดอายุภายใน ๖ เดือนติดต่อส่งคืนบริษัท/ห้างร้าน
๓. มีการตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพตามประเภทยาและเวชภัณฑ์ฯ ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน (สถานที่ อุปกรณ์ อุณหภูมิ แสงสว่าง ความชื้น)

๑. ตรวจสอบยาและเวชภัณฑ์ฯ คงเหลือจริงเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุให้ถูกต้องตรงกัน
๒. รายงานยาและเวชภัณฑ์ฯ คงคลังแต่ละประเภท จำนวน ราคา จำนวนเงินรวม ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน เสนอหัวหน้างานและผู้อำนวยการโรงพยาบาลต่อไป
๓. ส่งสำเนารายงานยาและเวชภัณฑ์ฯ คงคลังให้ฝ่ายบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

ขั้นตอนการรับบริการทันตกรรม โรงพยาบาลเกาะกูด

ผู้รับผิดชอบ

จุดควบคุมความเสี่ยง

ห้องเบอร์ ๑

ลงทะเบียนและตรวจสอบสิทธิ์การรักษา

ส่งผู้ป่วยถูกคนระบุสิทธิ์ได้ถูกต้อง

จุดคัดกรอง

คัดกรองซักประวัติ วัดความดัน

ประวัติผู้ป่วย การนัดหมาย

ห้องเบอร์ ๓

ห้องทันตกรรม

ให้บริการผู้ป่วยถูกคน
คีย์รายละเอียดถูกต้อง

ห้องเบอร์ ๖

ชำระเงินค่าบริการ ค่ารักษา ค่ายา

เรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลได้ถูกต้อง

ห้องเบอร์ ๘

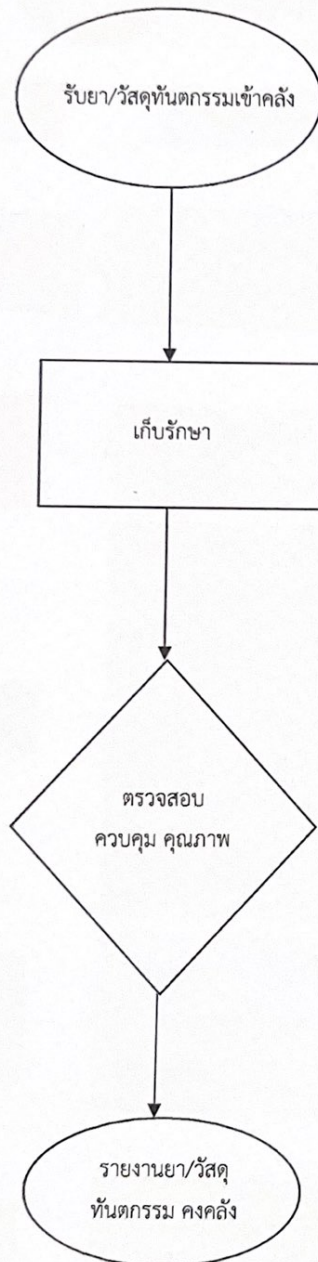
รับยา

จ่ายยาได้ถูกต้อง ถูกคน

ผู้ป่วยกลับบ้าน

กระบวนการควบคุม เก็บรักษา (งานทันตกรรม) โรงพยาบาลเกาะกูด จ.ตราด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับผิดชอบคลังยา/เวชภัณฑ์ ตรวจสอบยา/วัสดุทันตกรรม ตามใบส่งของ และรายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
๒. ส่งสำเนาใบส่งของให้งานบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและบันทึก ทะเบียนคุมเจ้าหนี้
๓. ส่งรายงานตรวจรับที่ถูกต้อง สมบูรณ์ให้งานการเงินทำเรื่องเบิกจ่าย
๔. ส่งรายงานตรวจรับที่เบิกจ่ายแล้วให้งานบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และบันทึกตัดเจ้าหนี้ทะเบียนคุมเจ้าหนี้

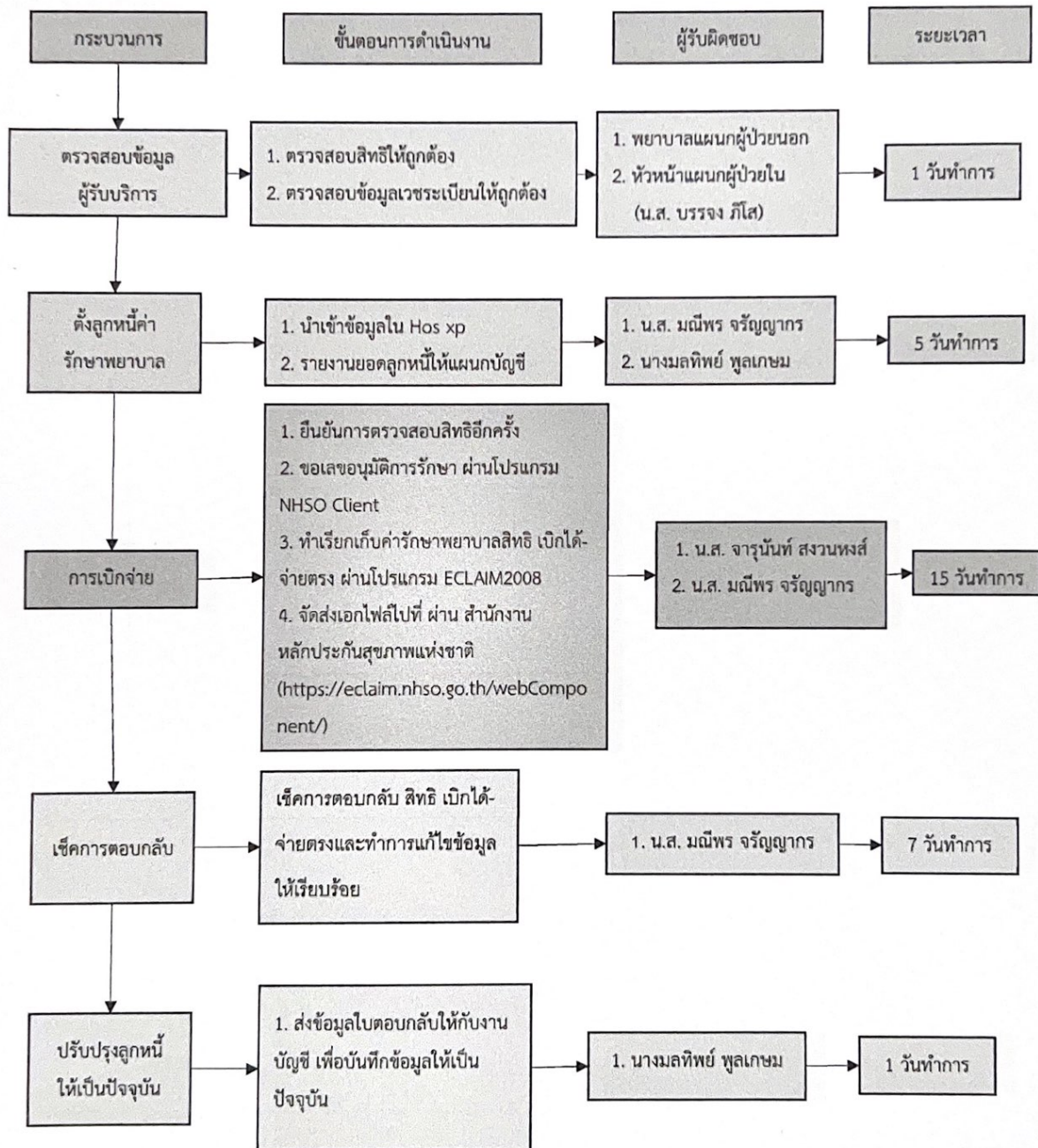
๑. บันทึกการรับยา/วัสดุทันตกรรม ในบัญชีวัสดุ (Stock card)
๒. จัดเก็บในสถานที่ที่เหมาะสมตามประเภทยา/วัสดุทันตกรรม
 - ๒.๑ สถานที่
 - ๒.๒ อุณหภูมิ
 - ๒.๓ แสงสว่าง
 - ๒.๔ ความชื้น
๓. ติดแถบสีวันหมดอายุยา/วัสดุทันตกรรม

๑. สุ่มตรวจสอบบัญชีวัสดุ (Stock card) กับปริมาณยา/วัสดุทันตกรรม คงเหลือจริงให้ถูกต้องตรงกัน ทุกวันที่ ๒๐ ของเดือน
๒. ตรวจสอบปริมาณยา/วัสดุทันตกรรม คงคลังทุกรายการ ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน
 - กรณีใกล้หมดอายุภายใน ๖ เดือนติดต่อส่งคืนบริษัท/ห้างร้าน
๓. มีการตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพตามประเภทยา/วัสดุทันตกรรม ทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน (สถานที่ อุปกรณ์ อุณหภูมิ แสงสว่าง ความชื้น)

๑. ตรวจสอบยา/วัสดุทันตกรรม คงเหลือจริงเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุให้ ถูกต้องตรงกัน
๒. รายงานยา/วัสดุทันตกรรม คงคลังแต่ละประเภท จำนวน ราคา จำนวนเงิน รวม ทุกวันที่ ๒๐ ของเดือน เสนอหัวหน้างานและผู้อำนวยการโรงพยาบาล ต่อไป
๓. ส่งสำเนารายงานยา/วัสดุทันตกรรม คงคลังให้ฝ่ายบัญชีตามระบบบัญชี เกณฑ์คงค้าง ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

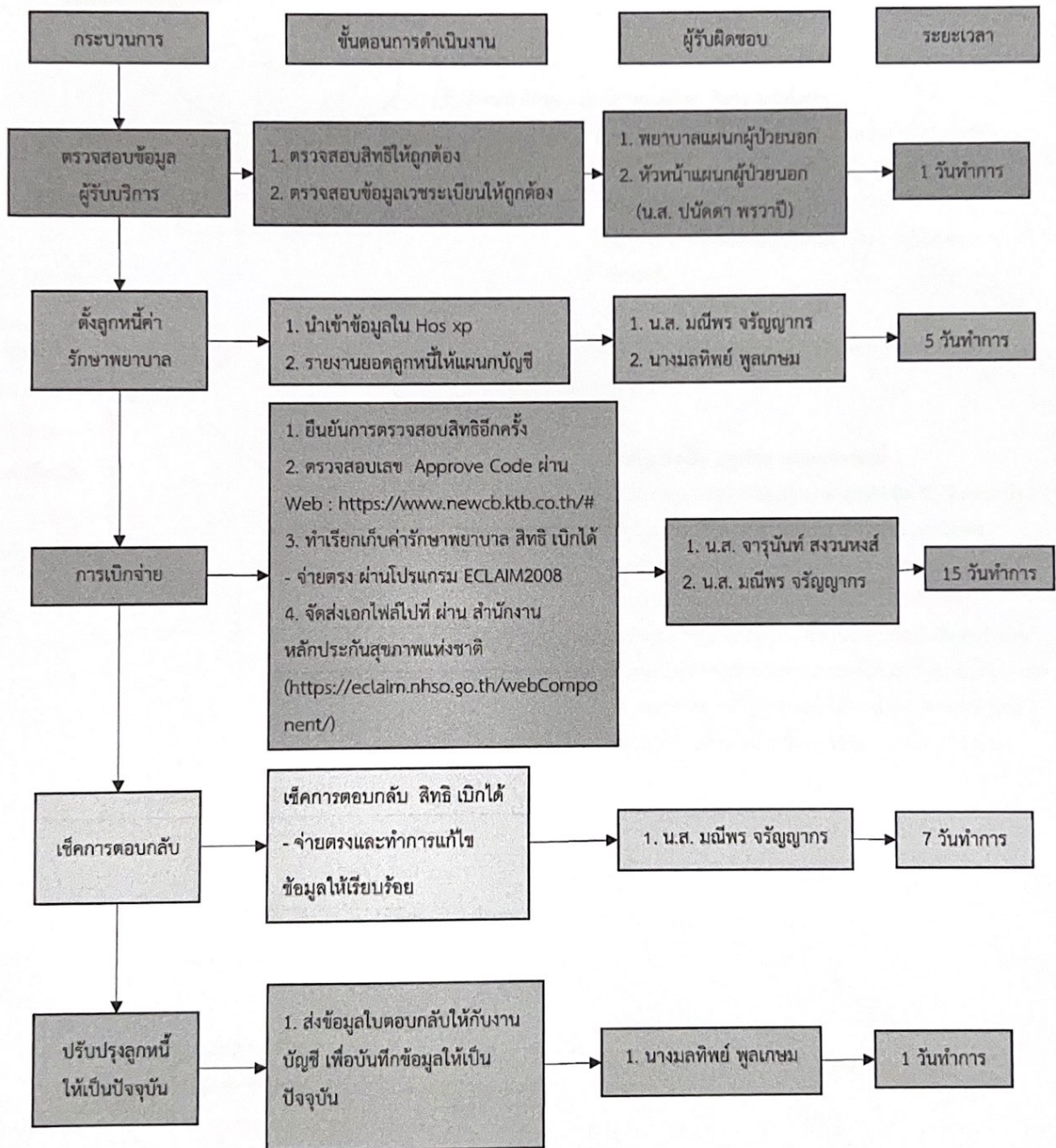


Flow chart ระบบจัดเก็บรายได้คุณภาพ สิทธิเบิกได้ - จ่ายตรง ประเภทผู้ป่วยใน





Flow chart ระบบจัดเก็บรายได้คุณภาพ สิทธิเบิกได้ - จ่ายตรง ประเภทผู้ป่วยนอก

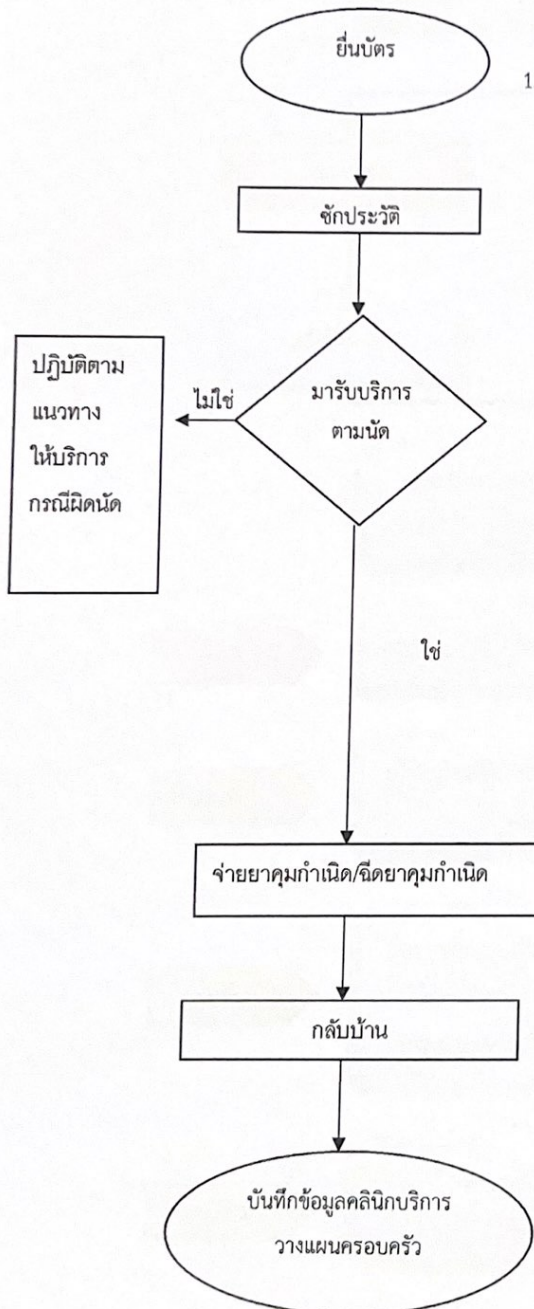


Flow Chart

กลุ่มงานบริการด้านปฐมภูมิและองค์รวม โรงพยาบาลเกาะกูด แนวทางการให้บริการคลินิกวางแผนครอบครัว

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน



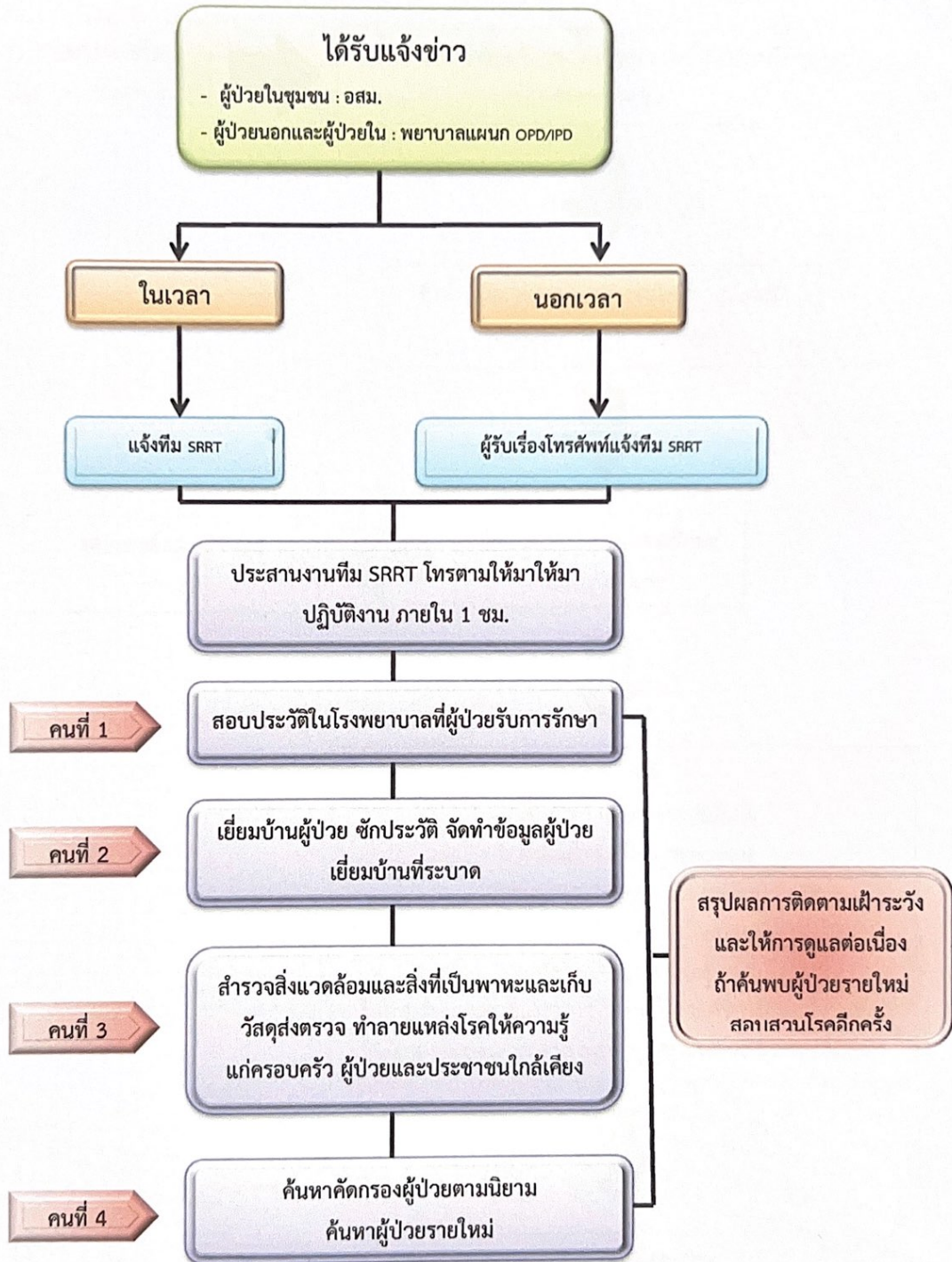
1. ชั่งน้ำหนัก วัดรอบเอว วัดรอบสะโพก วัดความดันโลหิต
2. ซักประวัติจำนวนบุตร ประจำเดือนครั้งสุดท้าย ประวัติการรับประทานยาคุมกำเนิด/ฉีดยาคุมกำเนิด อาการทั่วไป และอาการผิดปกติ
3. ให้สูทศึกษาตามชนิดของการคุมกำเนิด การสังเกตอาการผิดปกติ
4. นัดหมายการคุมกำเนิดครั้งต่อไป
5. บันทึกข้อมูลใน COPD Card และแบบบันทึกการวางแผนครอบครัว

กรณีมาผิดนัด ปฏิบัติตามแนวทางดังนี้

1. ยาฉีด หากมาผิดนัดเกินระยะเวลาคุมกำเนิด 92 วัน แนะนำให้มารับบริการใช้ถุงยางอนามัยคุมกำเนิดต่อ และรอจนประจำเดือนมาจึงให้มาคุมกำเนิดต่อ หากครบ 1 เดือนประจำเดือนยังไม่มา นัดหมายมาให้ตรวจ UPT ก่อน
2. ยาเม็ดคุมกำเนิด ถ้าลืมรับประทานยาคุมกำเนิดติดต่อกันเกิน 2 วัน แนะนำให้หยุดรับประทานยาและใช้ถุงยางอนามัยคุมกำเนิดต่อ และรอจนประจำเดือนมาจึงให้มาคุมกำเนิดต่อ หากครบ 1 เดือนประจำเดือนยังไม่มา นัดหมายให้มาตรวจ UPT ก่อน

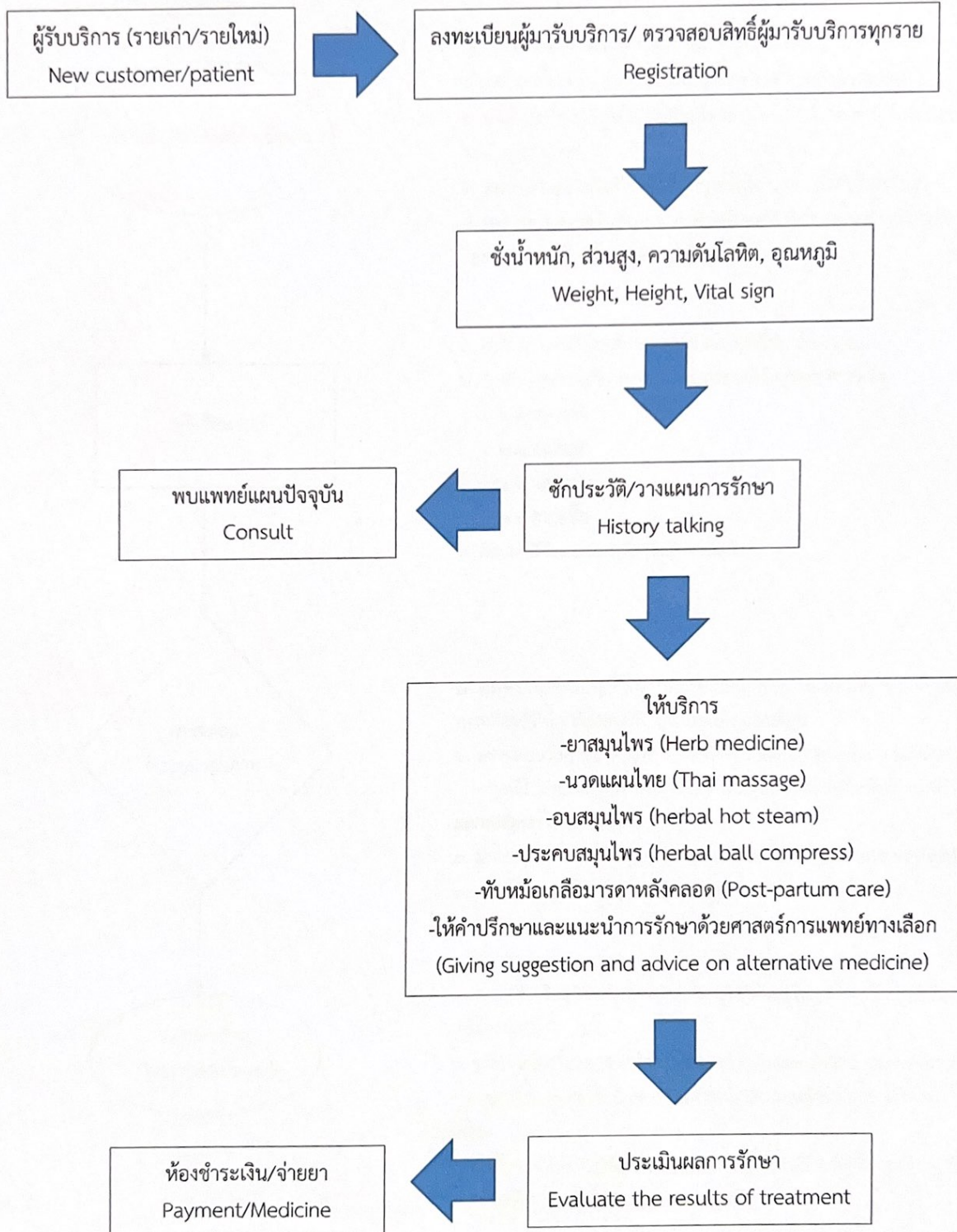
1. บันทึกข้อมูลในโปรแกรม M-Record และ JHCIS

มาตรฐานการปฏิบัติงานทีม SRRT อำเภอเกาะกูด



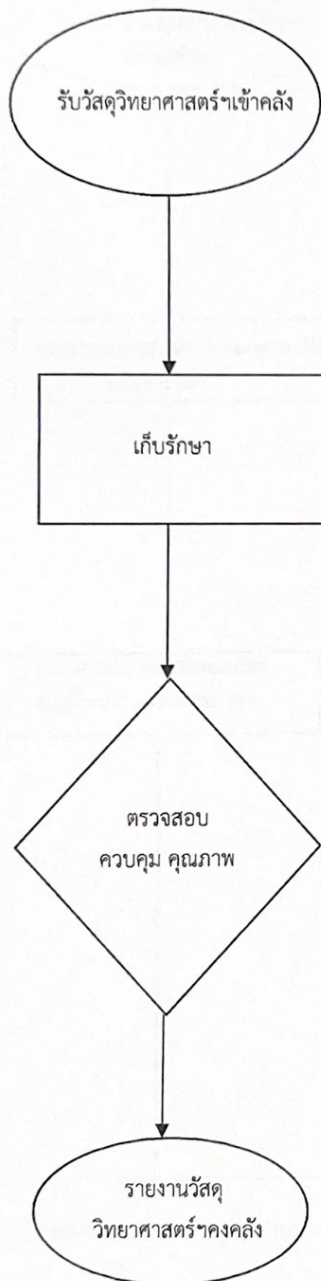


ขั้นตอนการให้บริการงานแพทย์แผนไทยและแพทย์ทางเลือกโรงพยาบาลเกาะกูด



กระบวนการควบคุม เก็บรักษา (งานห้องปฏิบัติการ) โรงพยาบาลเกาะกูด จ.ตราด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



วิธีการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับผิดชอบคลังวัสดุวิทยาศาสตร์ฯ ตามใบส่งของและรายงานการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์
2. ส่งสำเนาใบส่งของให้งานบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและบันทึกทะเบียนคุมเจ้าหนี้
3. ส่งรายงานตรวจรับที่ถูกต้อง สมบูรณ์ให้งานการเงินทำเรื่องเบิกจ่าย
4. ส่งรายงานตรวจรับที่เบิกจ่ายแล้วให้งานบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและบันทึกตัดเจ้าหนี้ทะเบียนคุมเจ้าหนี้

1. บันทึกการรับวัสดุวิทยาศาสตร์ฯ ในบัญชีวัสดุ (Stock card)
2. จัดเก็บในสถานที่ที่เหมาะสมตามประเภทวัสดุวิทยาศาสตร์
 - 2.1 สถานที่
 - 2.2 อุณหภูมิ
 - 2.3 แสงสว่าง
 - 2.4 ความชื้น
3. ติดแถบสีฉนวนหุ้มอายุวัสดุวิทยาศาสตร์ฯ

1. สุ่มตรวจสอบบัญชีวัสดุ (Stock card) กับปริมาณวัสดุวิทยาศาสตร์ฯ คงเหลือจริงให้ถูกต้องตรงกัน ทุกวันที่ 20 ของเดือน
2. ตรวจสอบวัสดุวิทยาศาสตร์ฯ คงคลังทุกรายการ ทุกวันที่ 10 ของเดือน
 - กรณีใกล้หมดอายุภายใน 6 เดือนติดต่อส่งคืนบริษัท/ห้างร้าน หรือขอแลกเปลี่ยนภายในจังหวัด
3. มีการตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพตามประเภทวัสดุวิทยาศาสตร์ฯ ทุกวันที่ 10 ของเดือน (สถานที่ อุปกรณ์ อุณหภูมิ แสงสว่าง ความชื้น)

1. ตรวจสอบวัสดุวิทยาศาสตร์ฯ คงเหลือจริงเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุให้ถูกต้องตรงกัน
2. รายงานวัสดุวิทยาศาสตร์ฯ คงคลังแต่ละประเภท จำนวน ราคา จำนวนเงินรวม ทุกวันที่ 20 ของเดือน เสนอหัวหน้างานและผู้อำนวยการโรงพยาบาลต่อไป
3. ส่งสำเนารายงานวัสดุวิทยาศาสตร์ฯ คงคลังให้ฝ่ายบัญชีตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป