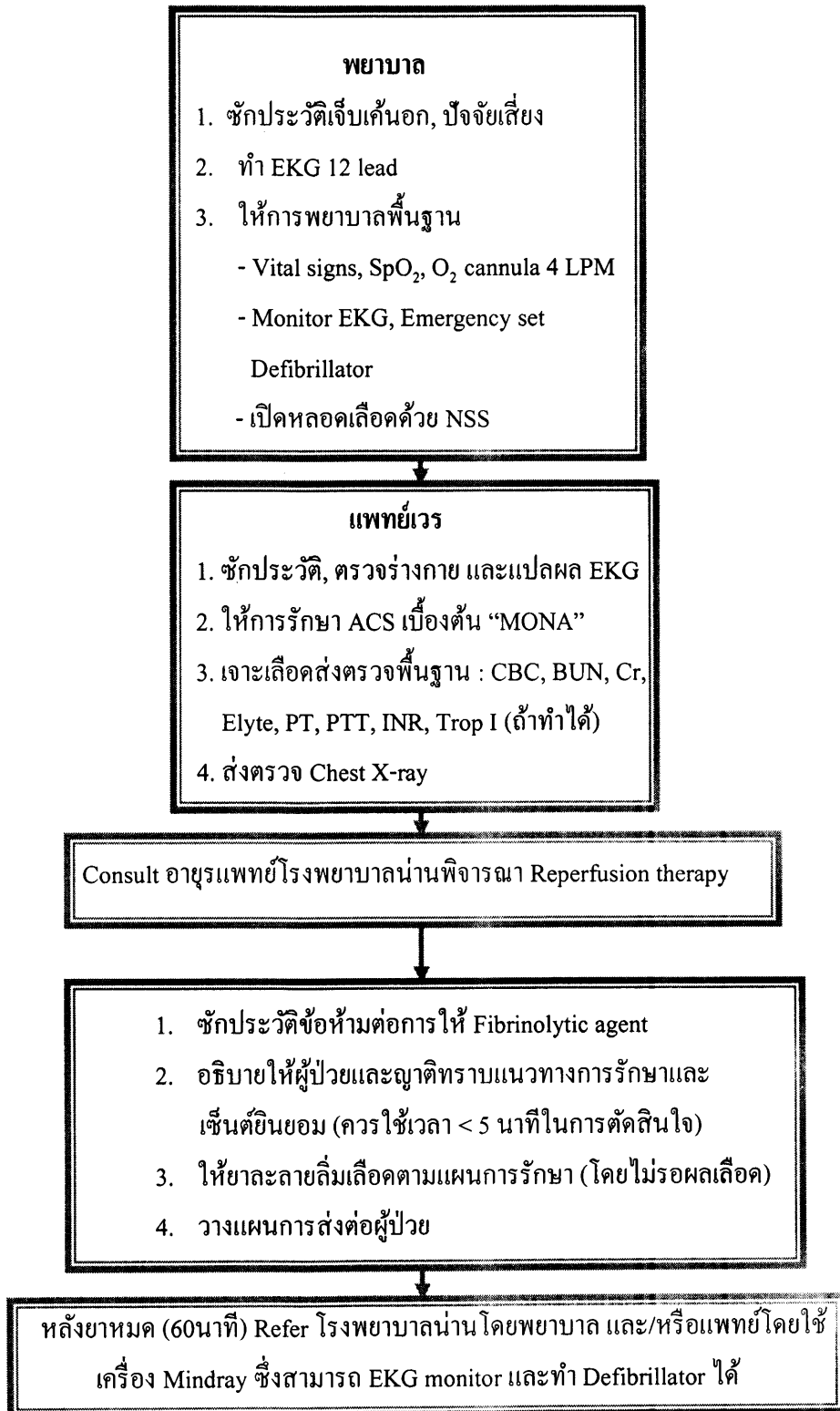
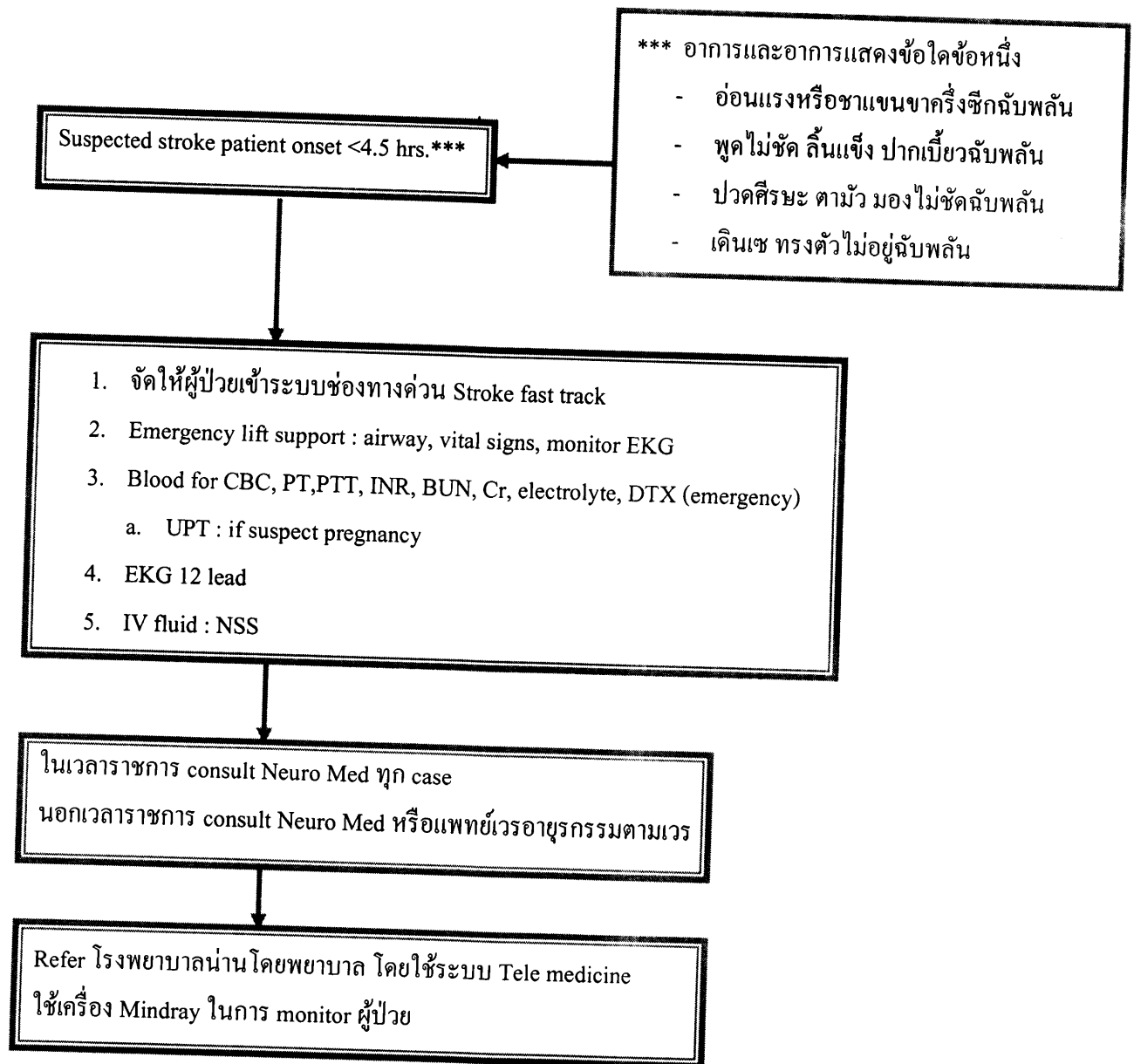


Clinical and patient pathway for STEMI



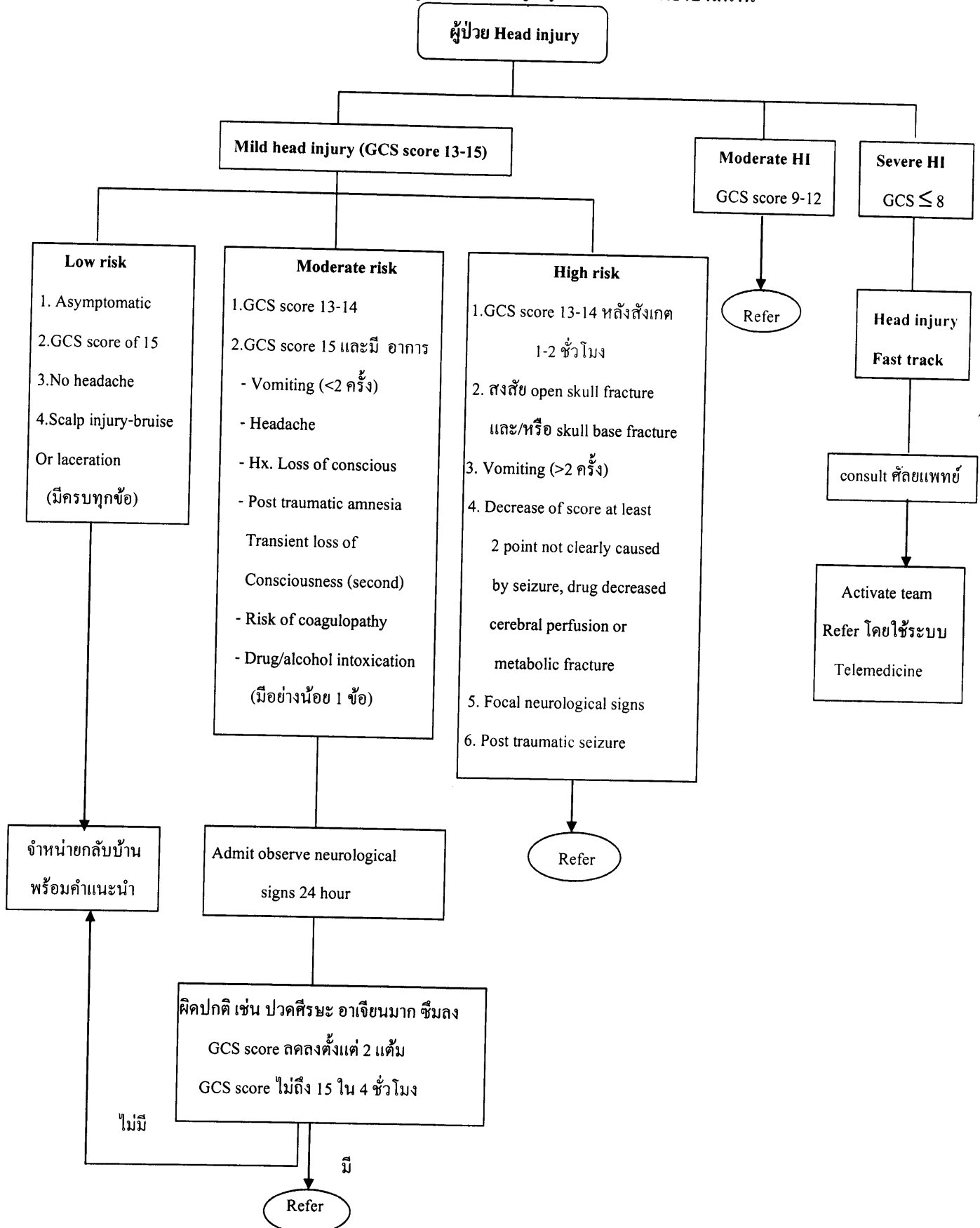
หมายเหตุ : โทรประสาน ER และ call center ลงโปรแกรม Thai refer ทุกครั้ง แจ้งให้ ER ทราบเมื่อถึงจุดนัด ได้แก่ บริเวณเทศบาลโก๊โลตัส บ้านผาสิงห์ บิ๊กซี และบ้านเมืองจัน เพื่อแจ้งแพทย์เจ้าของไข้และเตรียมเตียงในการรองรับผู้ป่วย

Clinical and patient pathway for Stroke fast track



หมายเหตุ : โทรประสาน ER และ call center ลงโปรแกรม Thai refer ทุกครั้ง แจ้งให้ ER ทราบเมื่อถึงจุดนัด ได้แก่ บริเวณเทศบาลโก๊โถดัส บ้านผาสิงห์ บิ๊กซี และบ้านเมืองจัน เพื่อแจ้งแพทย์เจ้าของไข้และประสานห้อง CT scan เพื่อรองรับผู้ป่วย

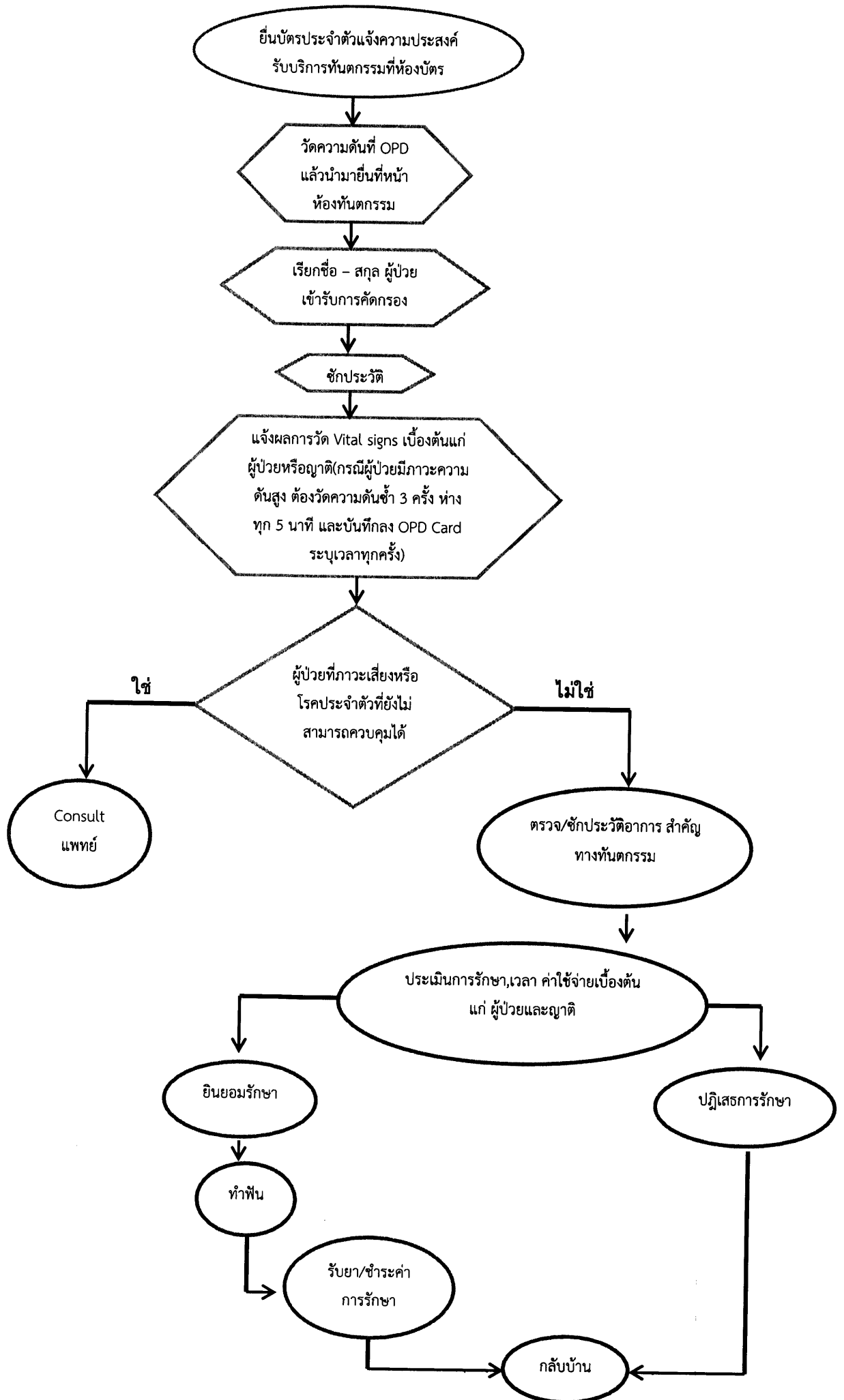
แนวทางการส่งตัวผู้ป่วย Head injury เครือข่ายโรงพยาบาลน่าน

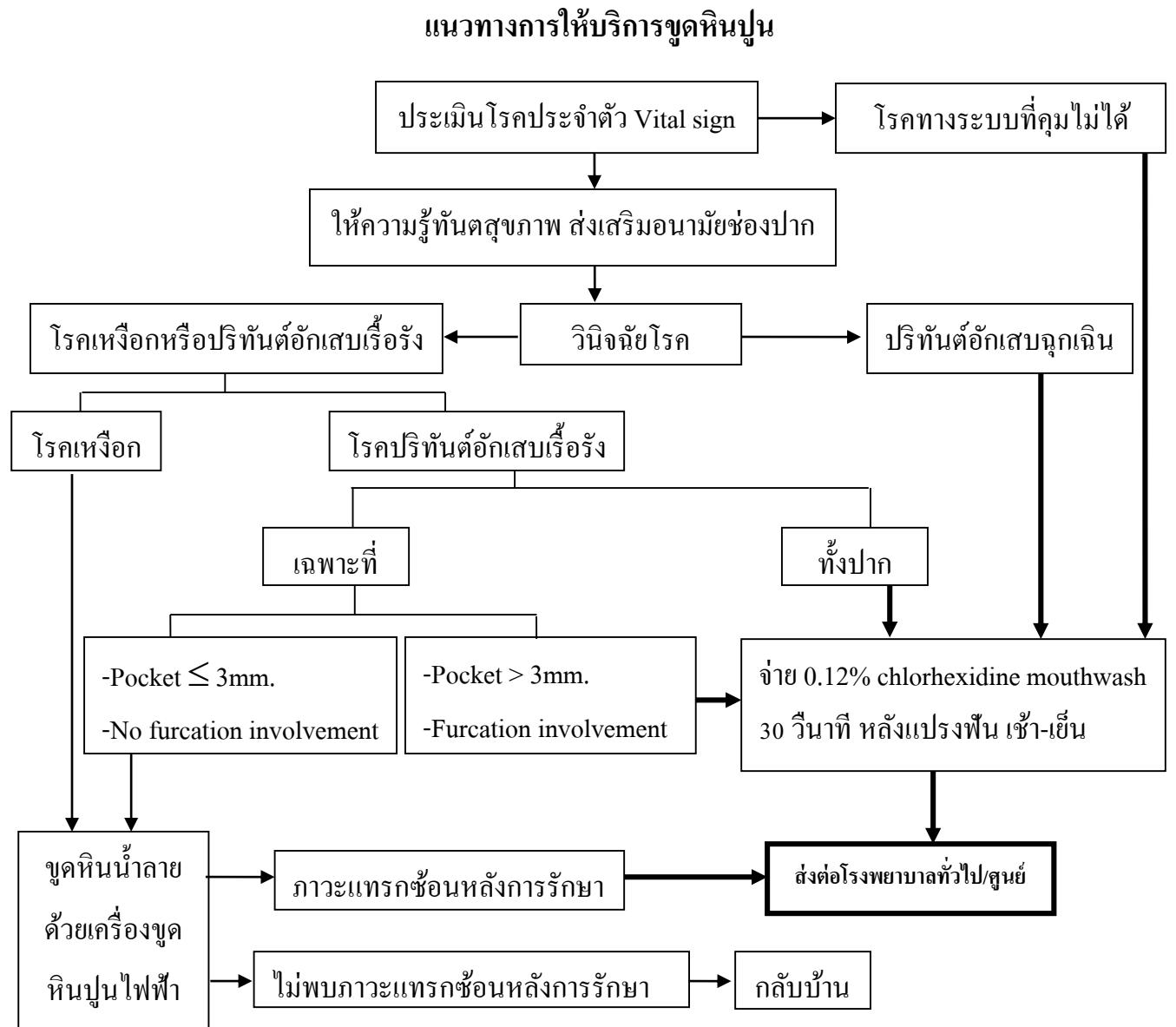


หมายเหตุ : ใช้ระบบ Thai refer และใช้ระบบ Telemedicine ในการส่งตัวผู้ป่วยประเภท Resuscitation และ Emergency ทุกราย

กรณีที่ผู้บาดเจ็บอายุ > 60 ปี หรืออายุ < 2 ปี การ Admit หรือ Refer ขึ้นกับวิจารณญาณของแพทย์ผู้ตรวจ

ขั้นตอนการให้บริการคลินิกทันตกรรม

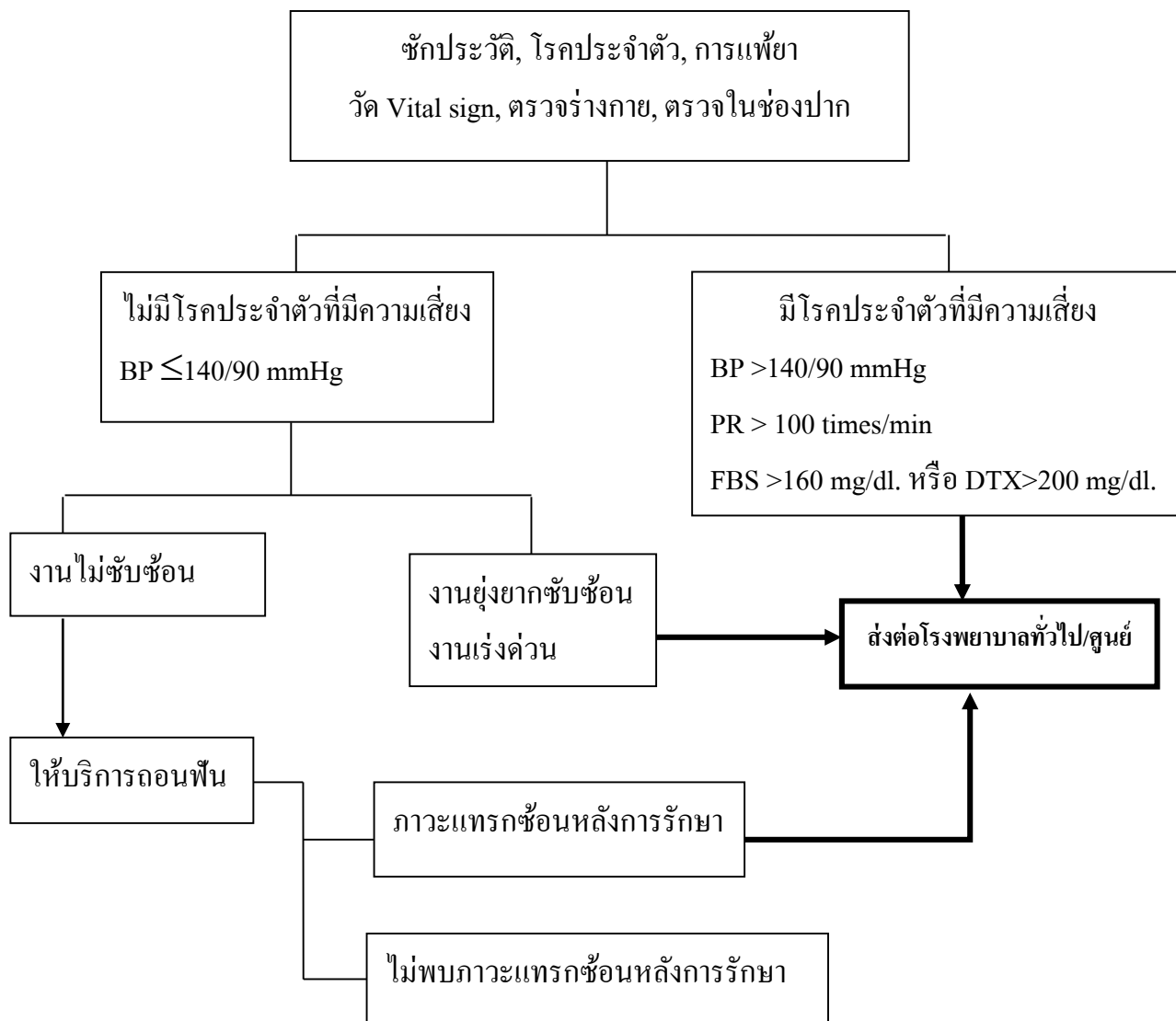




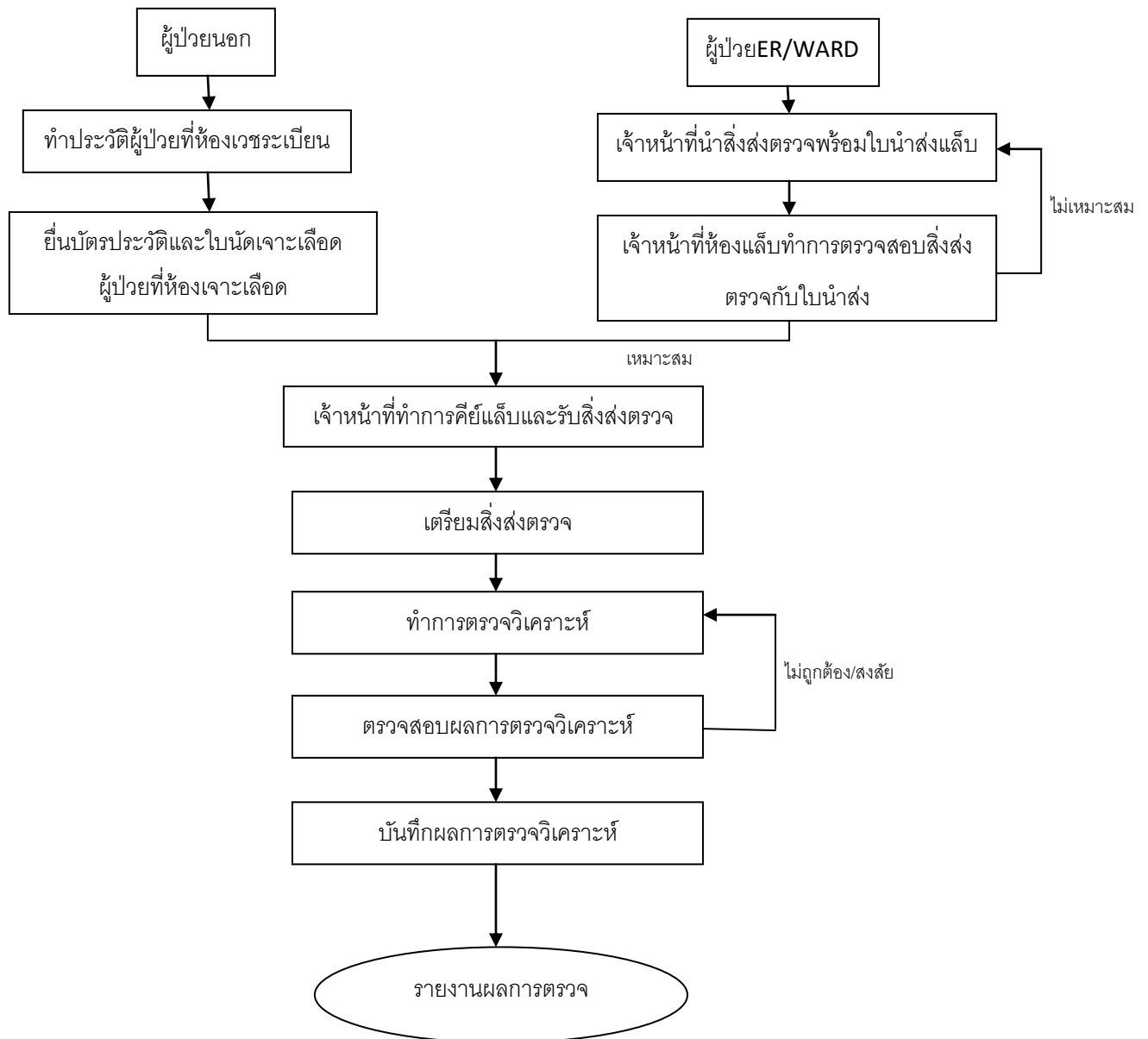
หมายเหตุ

- 1.กรณีที่ควรส่งต่อได้แก่ ผู้ป่วยที่ใส่เครื่องกระตุ้นไฟฟ้าหัวใจ ผู้ป่วยมีความผิดปกติเกี่ยวกับการแข็งตัวของเลือด ผู้ป่วยวัณโรคระยะติดต่อ ผู้ป่วยเหงือกบวมที่สงสัยว่าอาจมีสาเหตุมาจากพยาธิสภาพอื่นๆ เช่น มะเร็งเม็ดเลือดขาว เป็นต้น
- 2.กรณีผู้ป่วย HIV ควรใช้เครื่องชุดหินปูนไฟฟ้า ร่วมกับ high power suction

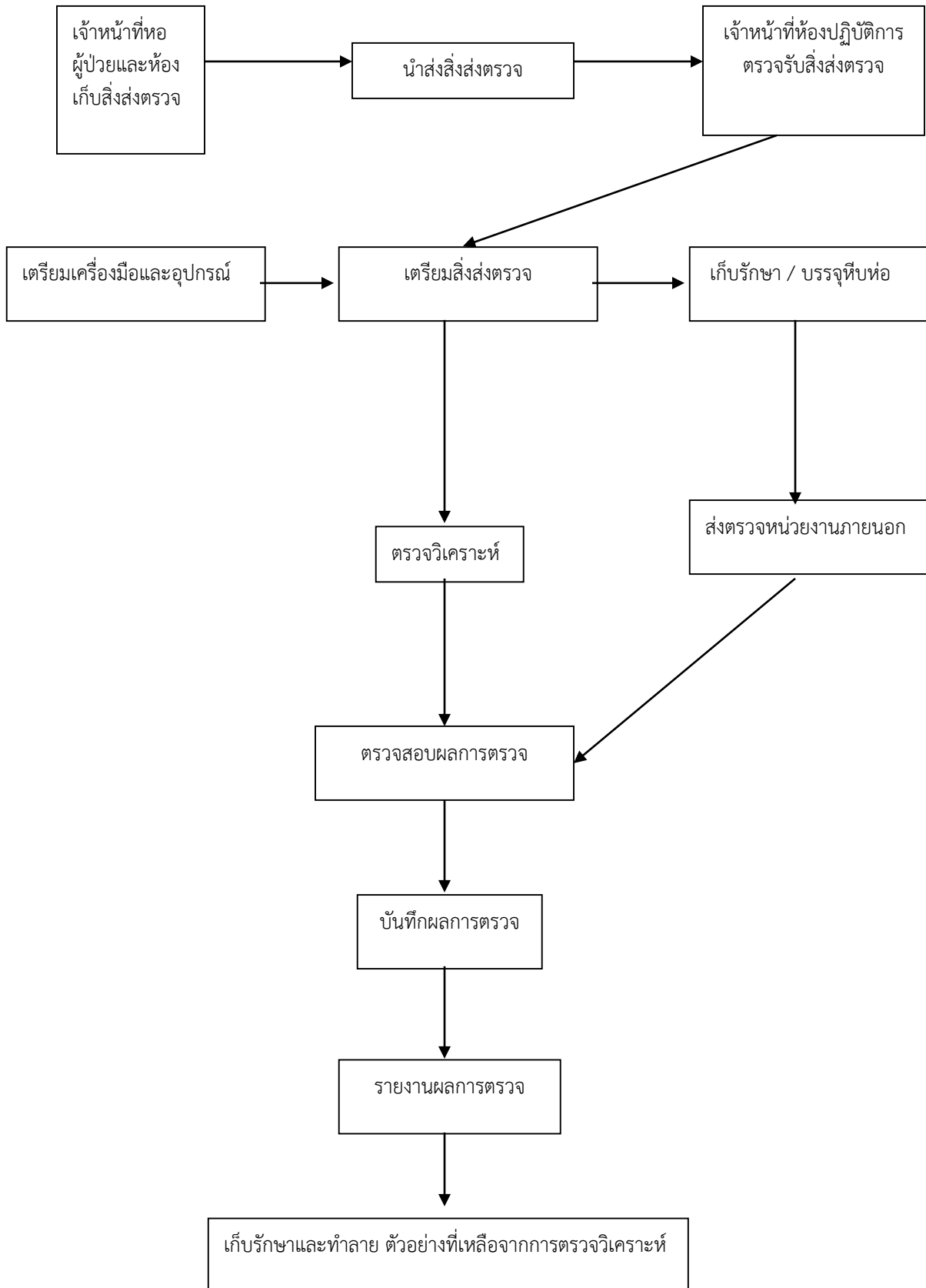
แนวทางให้บริการนอนพื้น



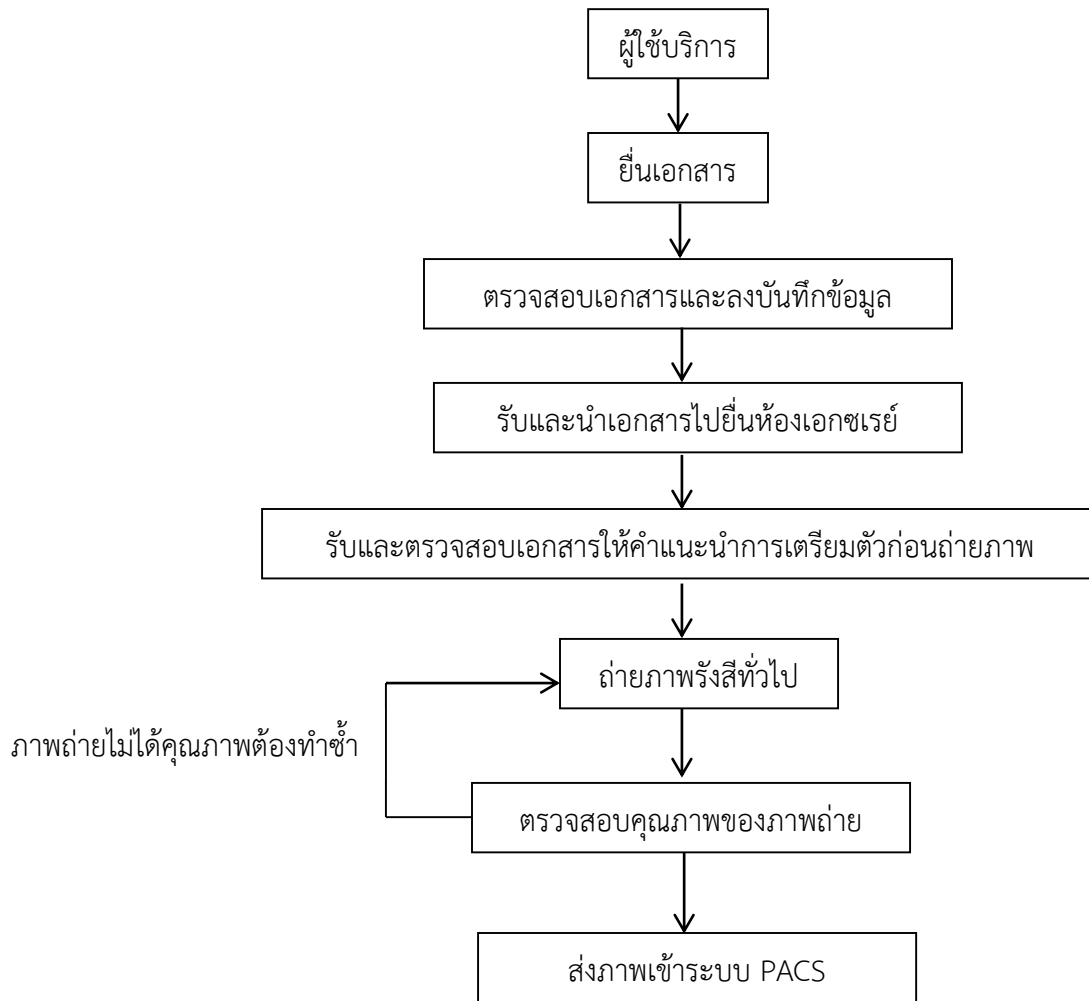
กระบวนการทำงานของกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์



แผนภูมิกระบวนการทำงาน
(รวมทั้งความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน)
กระบวนการทำงานหลักของงานเทคนิคการแพทย์



แผนภูมิกระบวนการทำงานงานรังสีวิทยา



แนวทางการควบคุมป้องกันโรคโควิด-19ในพื้นที่ชายแดนไทย – ลาว(Twin City)

โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดน่าน

ห้องบัตร ชักประวัติผู้ป่วยสงสัยวัณโรคตามแบบคัดกรอง คะแนนรวมมากกว่า 3 หรือไอเรื้อรัง/ไอเป็นเลือด

ร่วมกับข้อใดข้อหนึ่งในแบบคัดกรอง คั่น OPD CARD แจกผ้าปิดปาก (Mask)

ส่งพบเจ้าหน้าที่ห้องเบอร์ 4

ตรวจเสมหะ / X-Ray ปอด

พบแพทย์

ไม่ใช่ TB

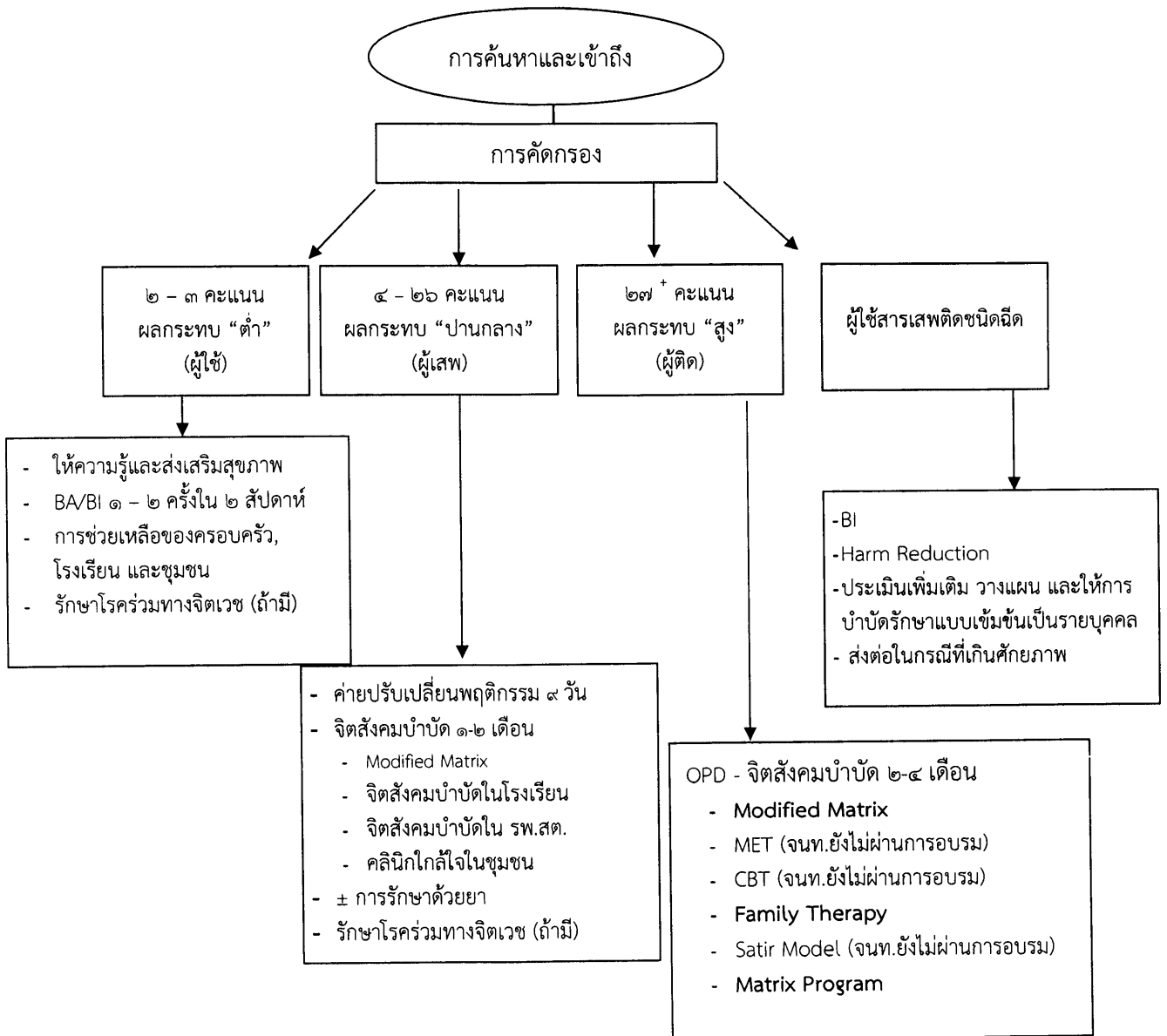
วินิจฉัยโรคอื่น รักษาตามอาการ
นัด F/U ตามดุลยพินิจของแพทย์

แพทย์วินิจฉัยเป็น TB

-ให้สุศึกษาเกี่ยวกับการรักษาและป้องกันวัณโรค แก่
ผู้ป่วยและญาติ
-ให้อุปกรณ์ป้องกันการแพร่กระจายเชื้อวัณโรค แก่
ผู้ป่วยและญาติ

- 1.ให้ผู้ป่วยกลับไปรักษาที่โรงพยาบาลเมืองลาว
- 2.ให้ผู้ป่วยหรือญาติถือ TB 09 ไป 1 ฉบับ เก็บสำเนา TB 09 ไว้ที่ รพ. 1 ฉบับ ส่ง สสจ.น่าน 1 ฉบับ
- 3.ส่ง TB 09 ให้กับโรงพยาบาลเมืองต่างๆแขวงไชยะบุรี ที่รับส่งต่อทาง E-mail หรือทางโทรสาร 1 ฉบับ ภายใน 5 วัน
- 4.ส่ง TB 09 ให้กับงานวัณโรคสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด 1 ฉบับ
- 5.ทำบันทึกข้อความแจ้งด้านควบคุมโรค

แนวปฏิบัติการ คัดกรอง และการช่วยเหลือผู้ไชยาและสารเสพติดในชุมชน



แผนผังแสดงระบบการให้บริการผู้ป่วยสงสัยวัณโรค/ผู้ป่วยวัณโรค แบบช่องทางด่วน

โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดน่าน

ห้องบัตร ชักประวัติ

ค้น OPD CARD แจกผ้าปิดปาก (Mask)

ผู้ป่วยสงสัยวัณโรค

อาการเข้าได้กับวัณโรคพบเจ้าหน้าที่
ห้องเบอร์ 4

ตรวจเสมหะ 3 day / X-Ray ปอด

ไม่ใช่ TB

แพทย์วินิจฉัยเป็น TB

Admit หอผู้ป่วยใน
ห้องแยกโรค

วินิจฉัยโรคอื่น รักษาตามอาการ
นัด F/U อีก 2 สัปดาห์ หรือ 1 เดือน
ตามดุลยพินิจของแพทย์

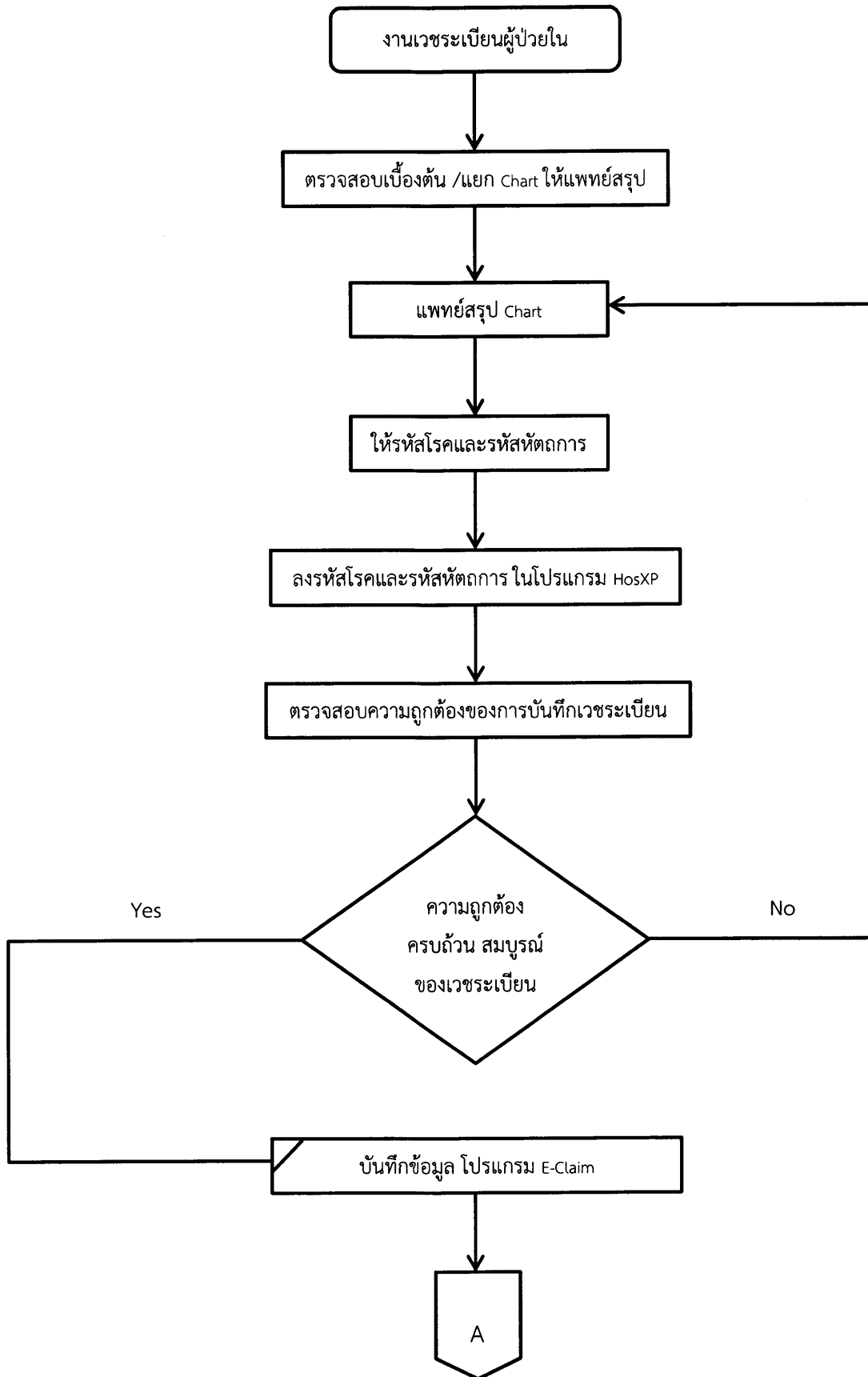
ผู้ป่วยเก่าตามนัด

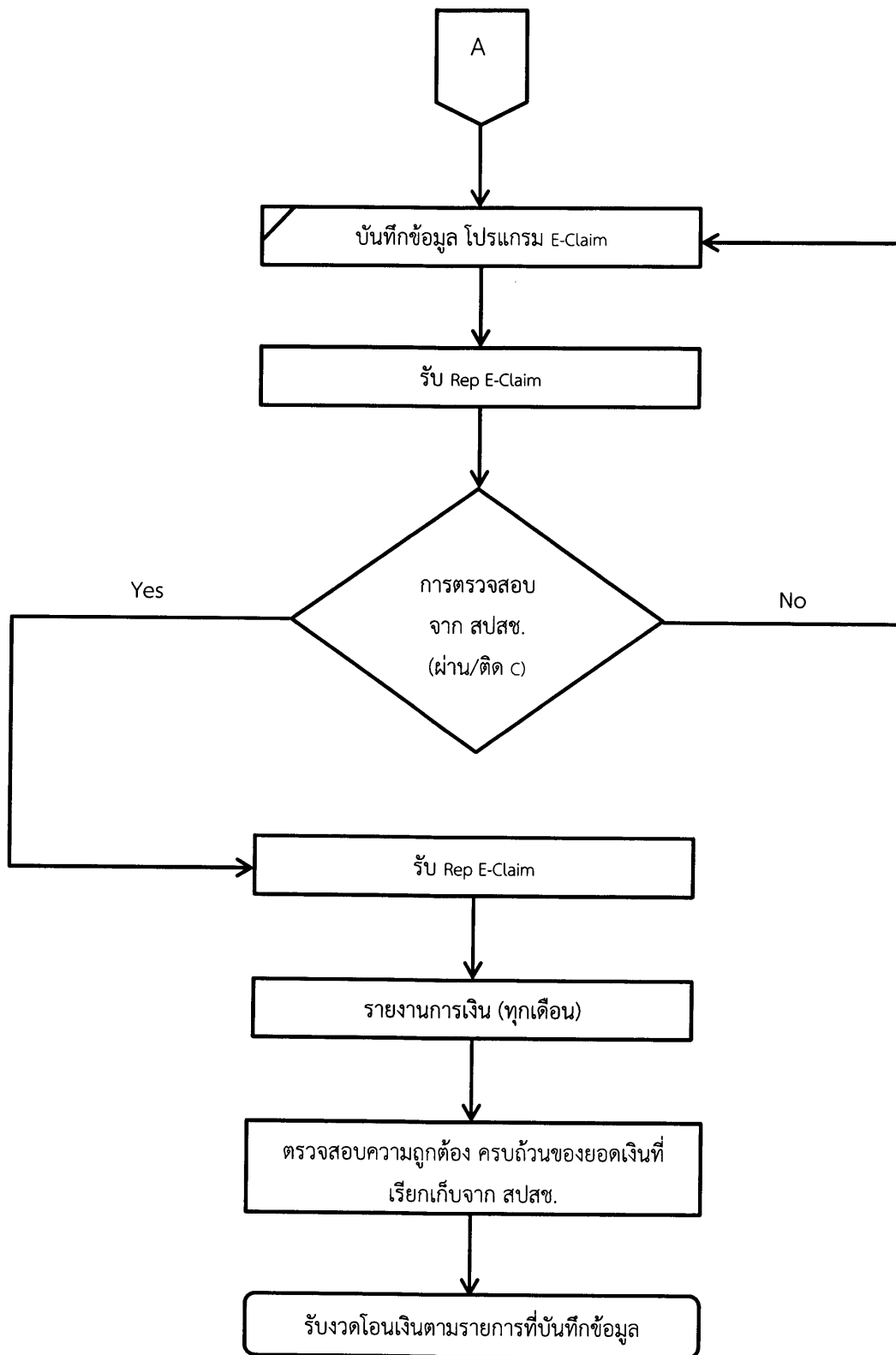
แจ้งเจ้าหน้าที่ TB clinic ห้องเบอร์4

ให้บริการ ติดตาม ตรวจรักษา แบบ One stop service

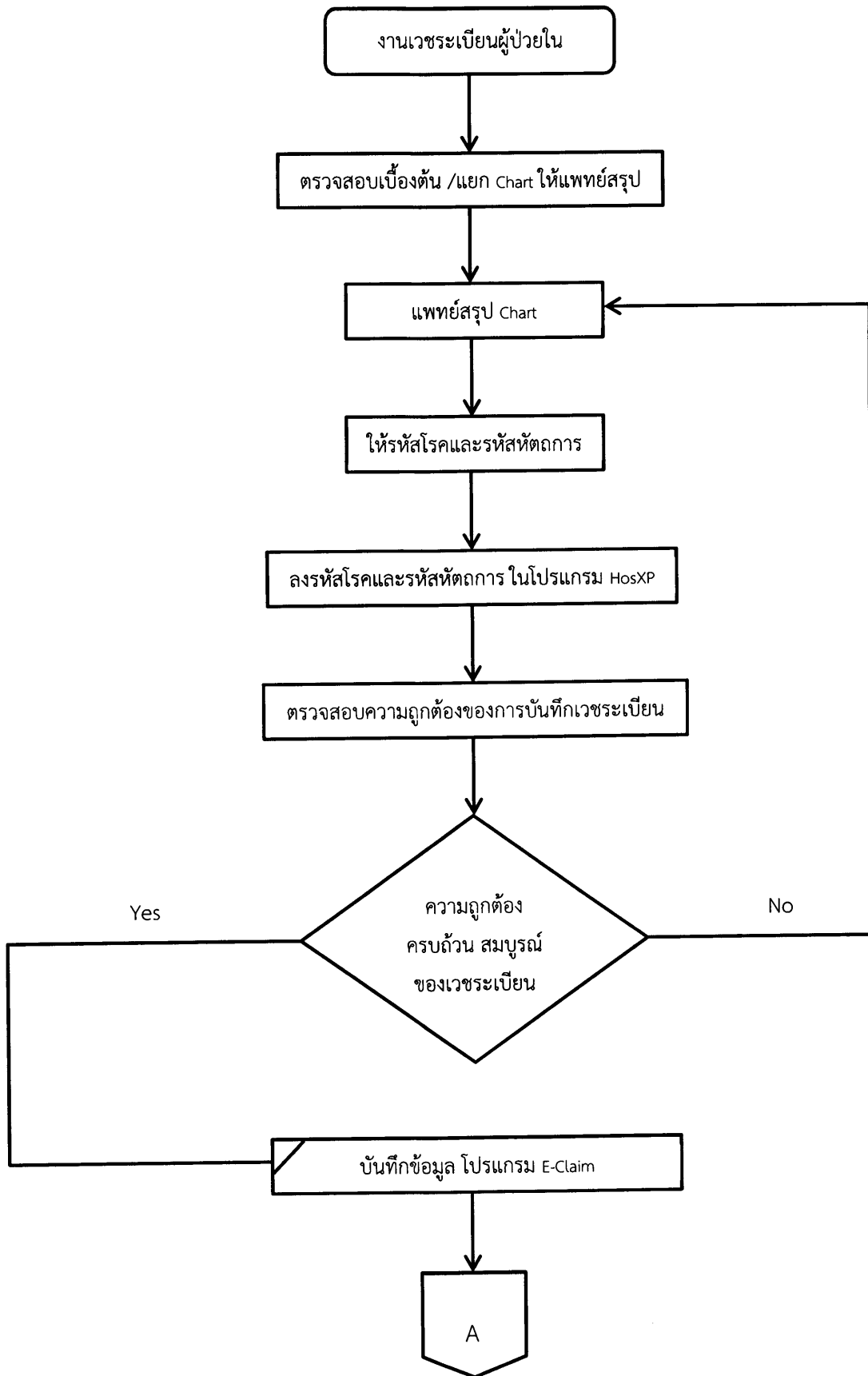
ตามแนวทางจัดทำทะเบียนรายงานตามระบบ

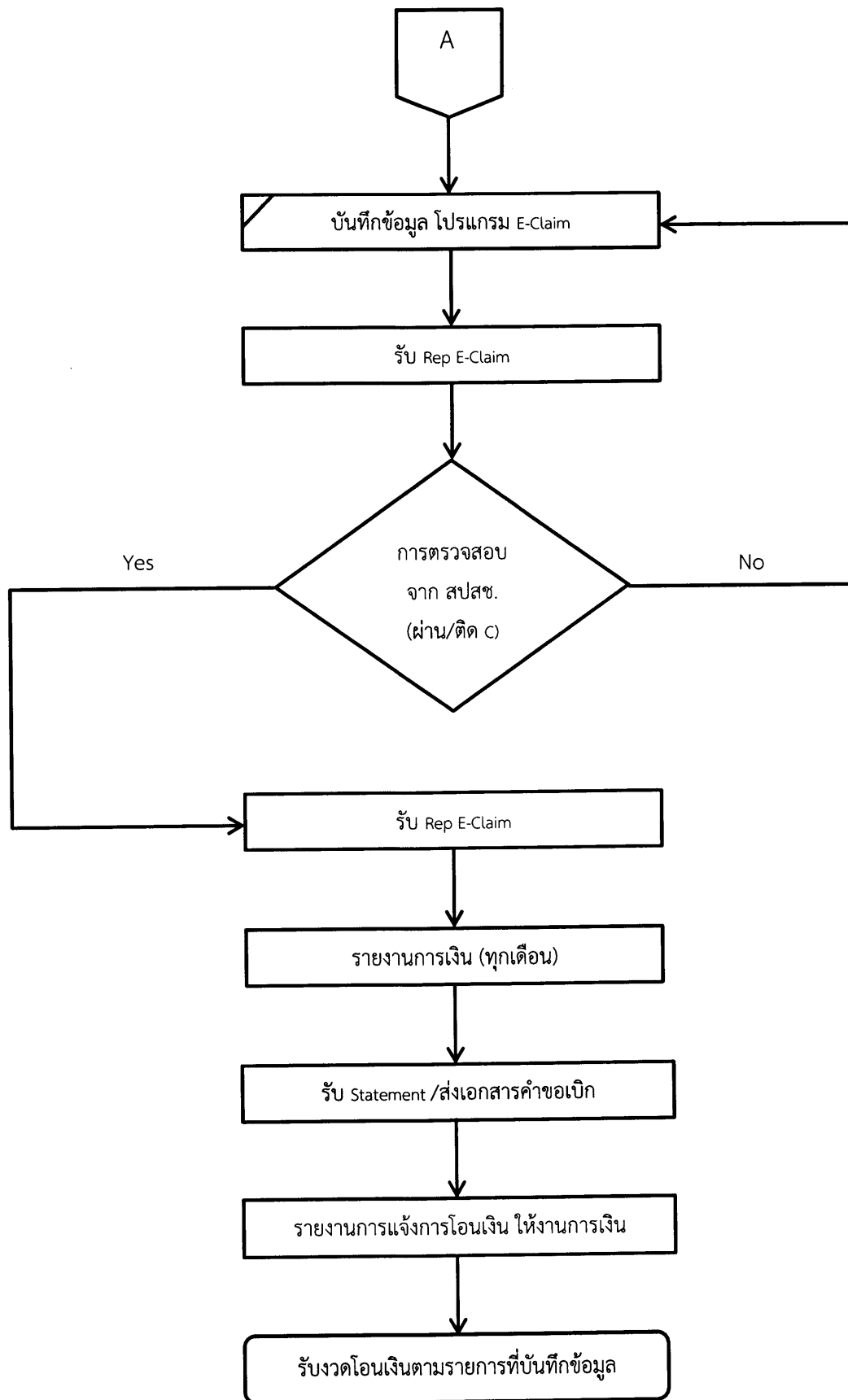
การเบิกชดเชยค่าบริการทางการแพทย์ ผู้ป่วยใน สิทธิ UC



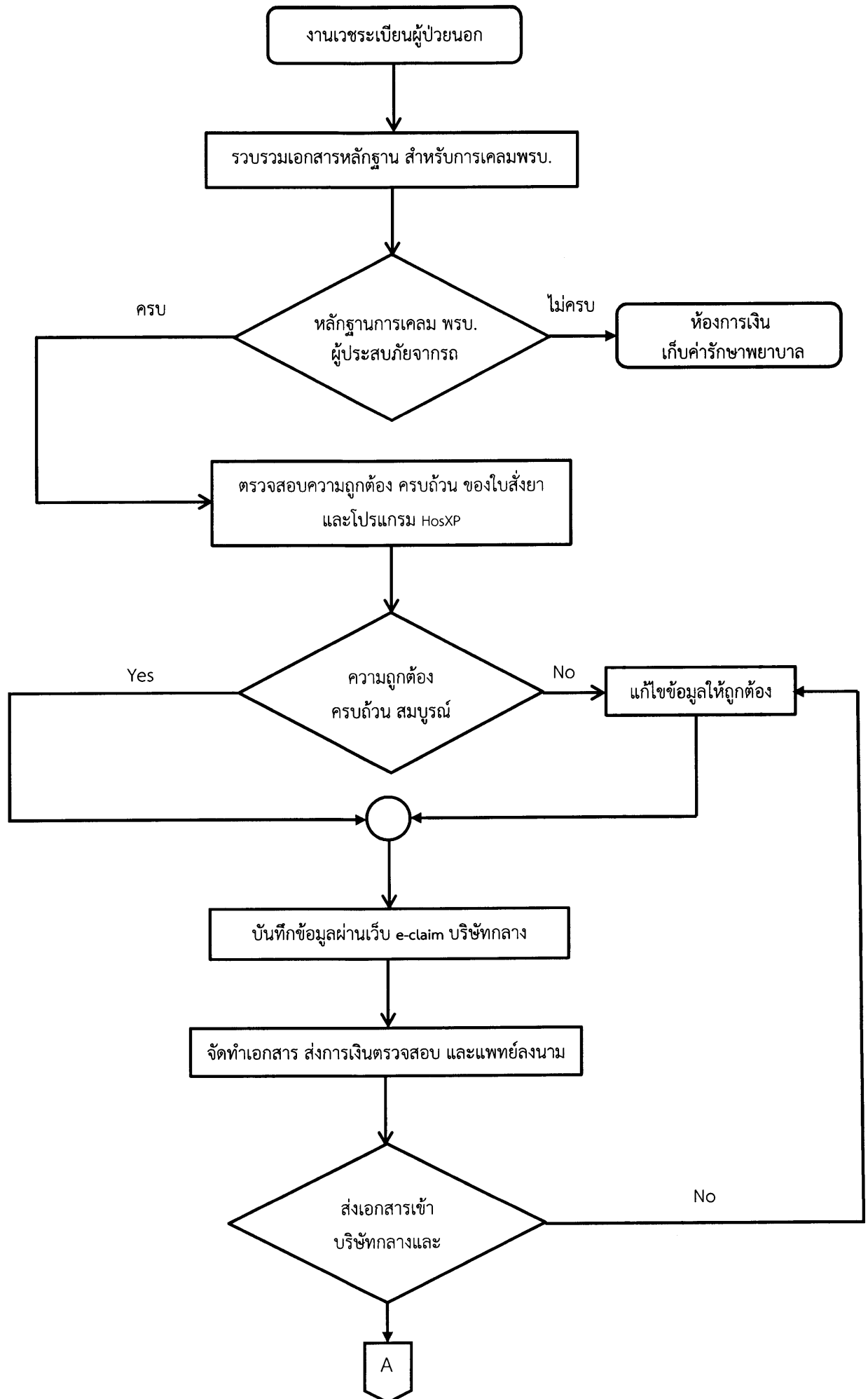


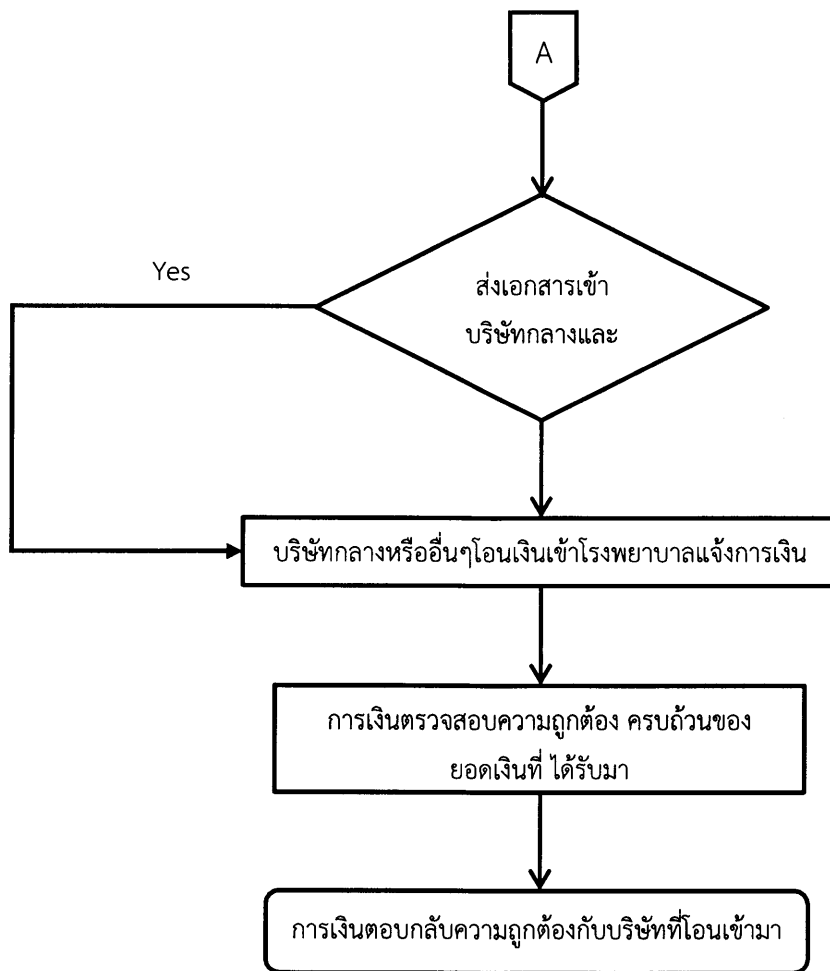
การเบิกชดเชยค่าบริการทางการแพทย์ ผู้ป่วยใน สิทธิจ่ายตรง และอปท.



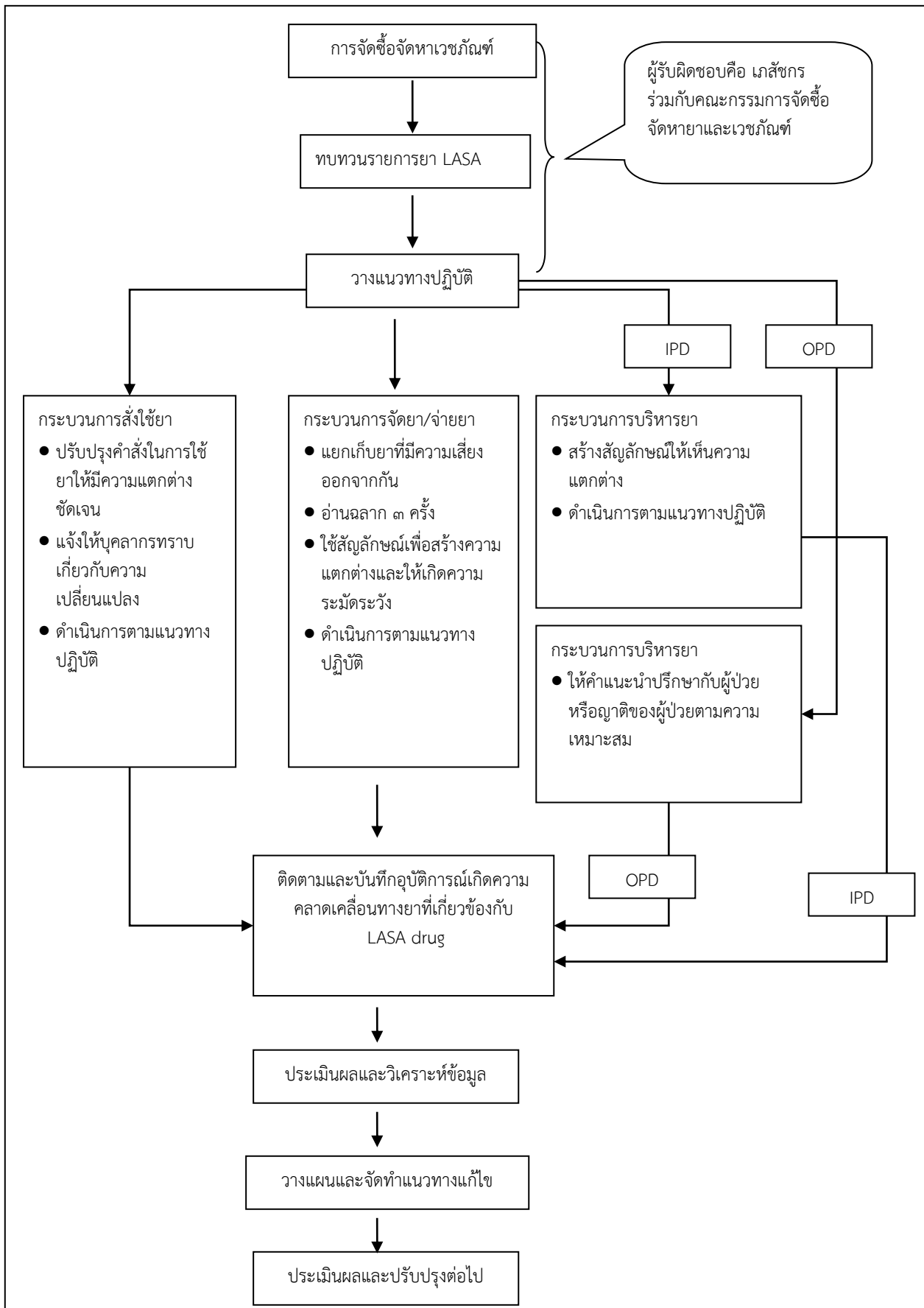


การเบิกชดเชยค่าบริการทางการแพทย์ ผู้ป่วยนอก สิทธิ พรบ.ผู้ประสบภัยจากรถ

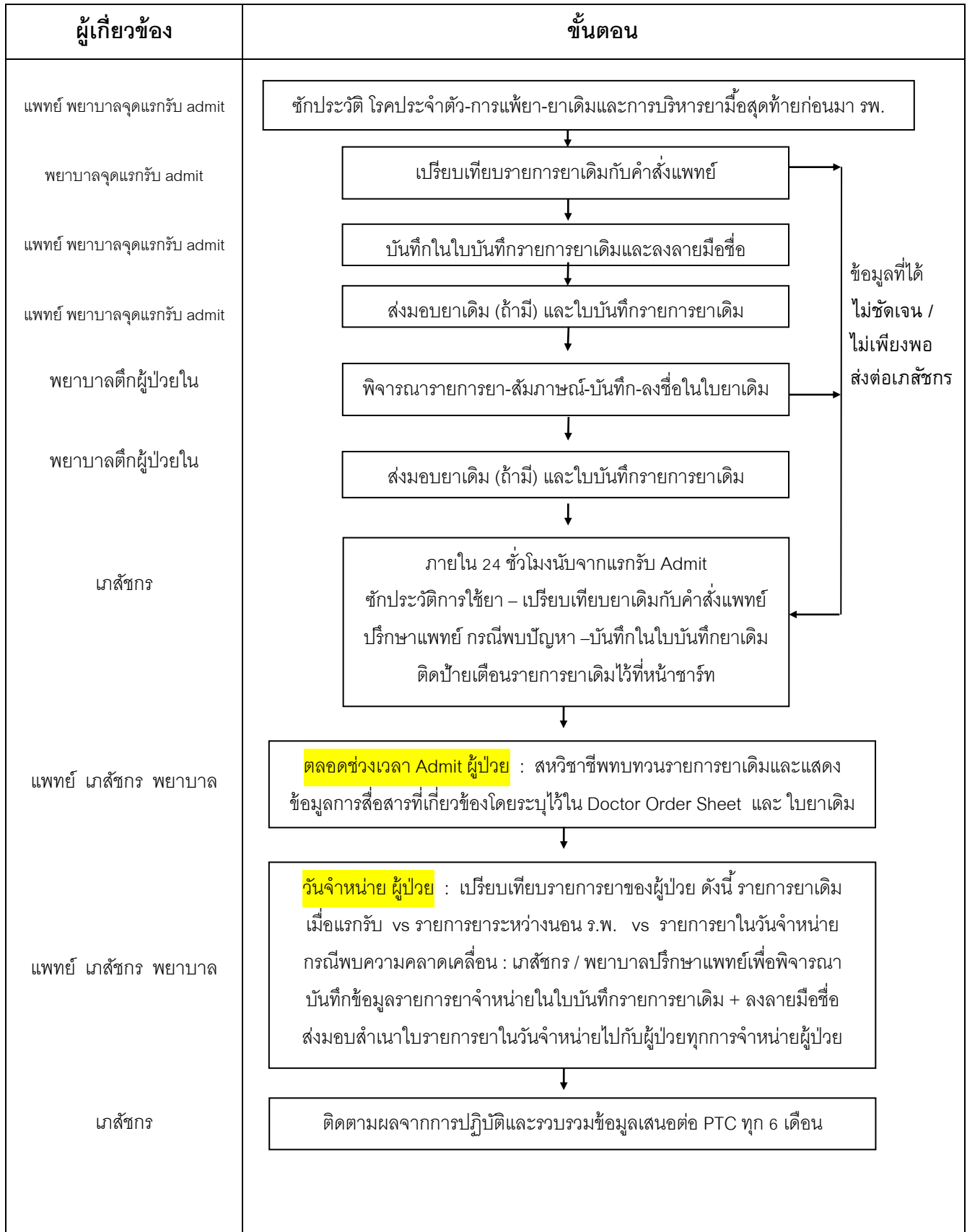




กระบวนการจัดการ Look-Alike, Sound-Alike
(LASA) Medication

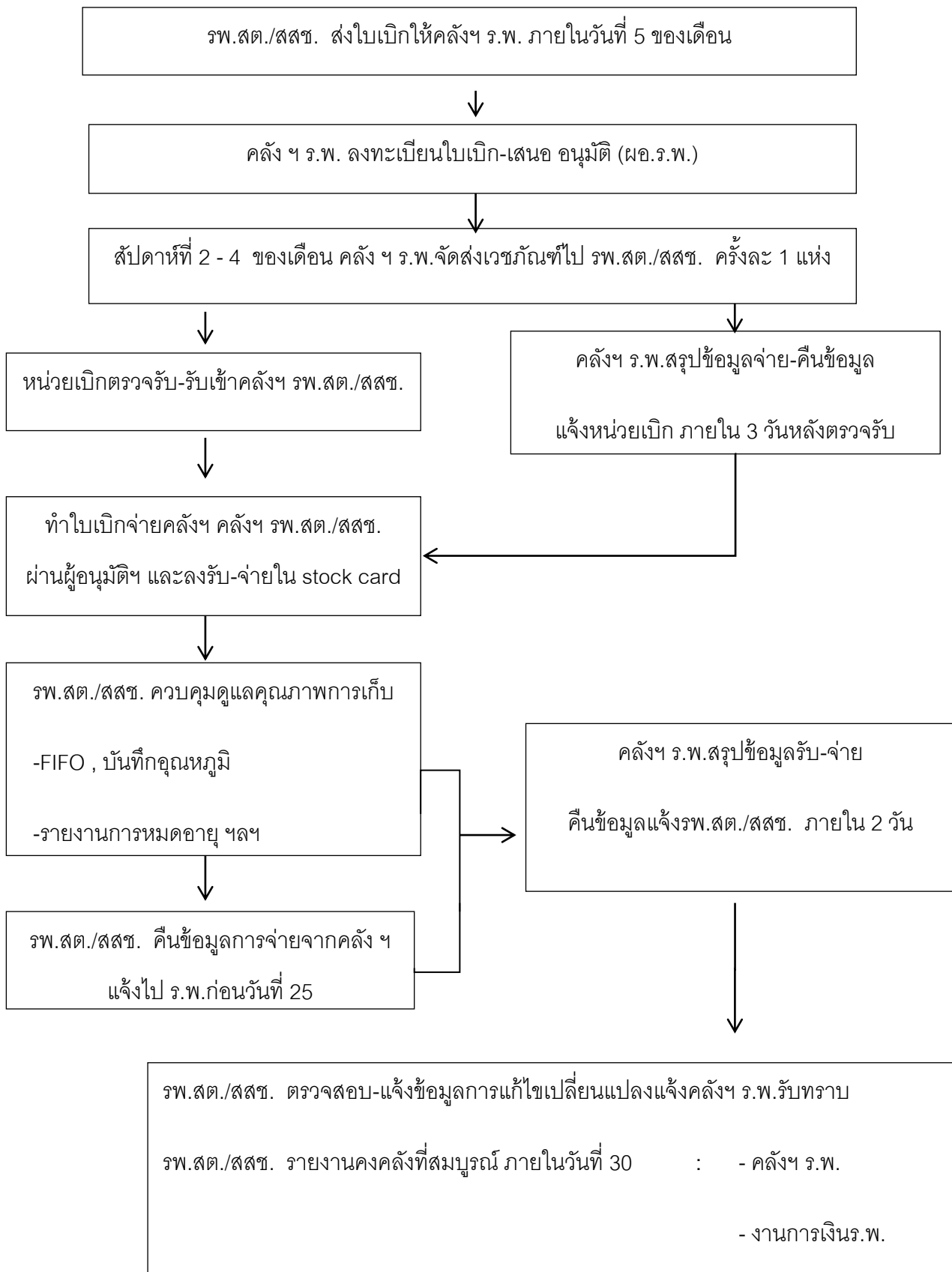


Flow Chart การจัดการยาเดิมผู้ป่วยใน (Medication Reconciliation)
โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ



ข้อมูลที่ได้
ไม่ชัดเจน /
ไม่เพียงพอ
ส่งต่อเภสัชกร

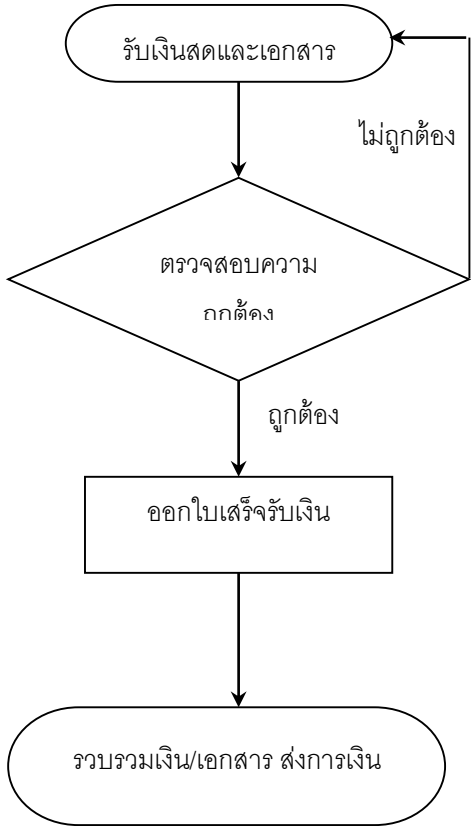
แผนภูมิการปฏิบัติงานบริหารคลังเวชภัณฑ์ สถานบริการปฐมภูมิ คปสอ .เฉลิมพระเกียรติ ปี2562



Flow chart กระบวนการจ่ายชำระหนี้

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่การเงิน	<pre> graph TD A([หลักฐานการจ่าย]) --> B{ตรวจสอบเอกสาร} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> A B -- "ถูกต้อง" --> C[ขออนุมัติจ่ายเงินและ ผู้มีอำนาจลงนาม] C --> D[จ่ายเงิน] D --> E([บันทึกบัญชี]) </pre>	- ใบแจ้งหนี้ - หลักฐานการขอเบิกเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน		- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน - หลักฐานการขอเบิกเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้บริหาร		- บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน - หลักฐานการขอเบิกเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน		- ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน - ทะเบียนคุมจ่าย
เจ้าหน้าที่บัญชี		- ใบสำคัญจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - ใบสำคัญรับเงิน - สัญญาชำระเงิน

Flow chart กระบวนการรับเงิน (OPD/IPD) ห้องเก็บเงิน

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ห้องเก็บเงิน, เจ้าหน้าที่ห้องเก็บเงิน, เจ้าหน้าที่ห้องเก็บเงิน, เจ้าหน้าที่ห้องเก็บเงิน,	 <pre> graph TD A([รับเงินสดและเอกสาร]) --> B{ตรวจสอบความ
ถูกต้อง} B -- ไม่ถูกต้อง --> A B -- ถูกต้อง --> C[ออกใบเสร็จรับเงิน] C --> D([รวบรวมเงิน/เอกสาร ส่งการเงิน]) </pre>	- เงินสด, - สำเนาใบสั่งยา - ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน - ใบเสร็จรับเงิน - เงินสด - สำเนาใบสั่งยา - ใบนำส่งเงิน

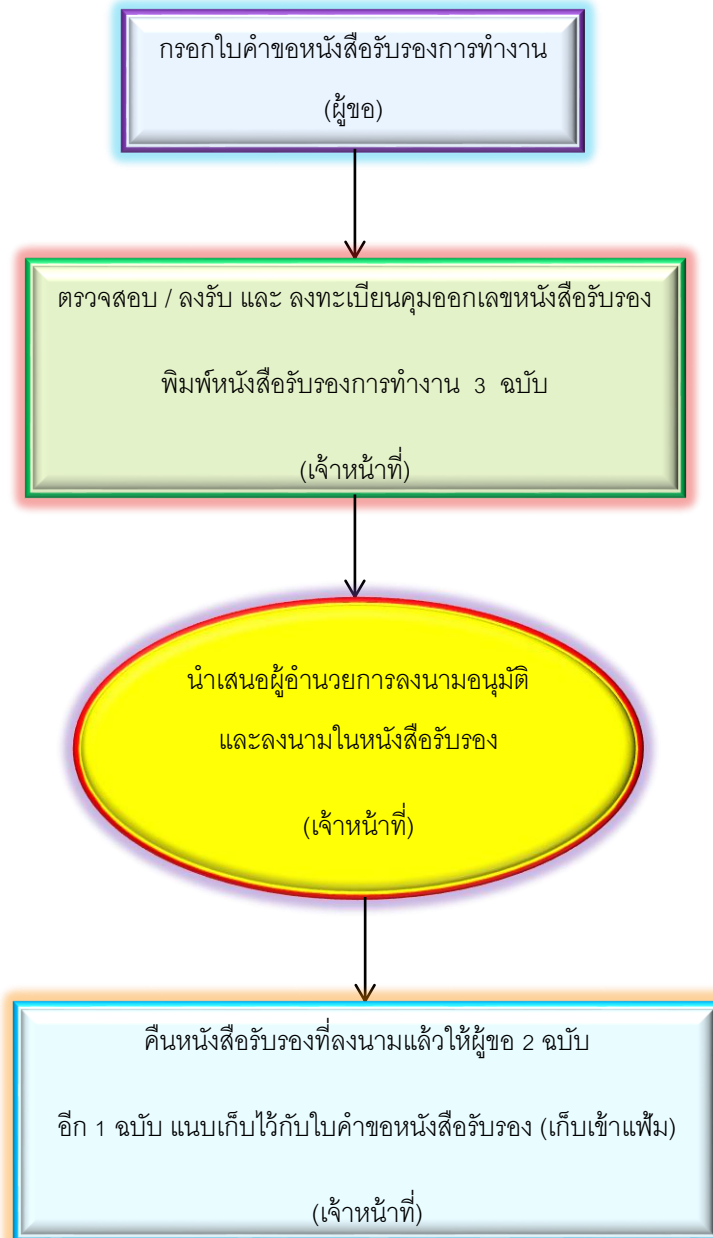
Flow chart กระบวนการรับเงิน ห้องการเงิน(บริหาร)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่การเงิน	รับเงินสดและเอกสาร	- เงินสด,เช็ค,ตัวแลกเงิน - หนังสือแจ้งการโอนเงิน - สำเนาใบสั่งยา - ใบแจ้งหนี้
เจ้าหน้าที่การเงิน	ตรวจสอบความถูกต้อง	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน	ออกใบเสร็จรับเงิน	- ใบเสร็จรับเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน	ตัดหนี้ในระบบ Hos xp	- ใบเสร็จรับเงิน(สำเนา) - ใบแจ้งหนี้
เจ้าหน้าที่การเงิน	รวบรวมเงิน/เอกสาร	- เงินสด - ใบนำส่งเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน	พิมพ์รายงาน	- รายงานรับเงินส่งงานบัญชี
เจ้าหน้าที่การเงิน	นำฝากธนาคาร	- สำเนาใบนำฝากธนาคาร - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี	รายงานการรับเงิน ,บันทึกบัญชี	- นำส่งเงิน - สำเนาใบนำฝากเงิน - ทะเบียนคุมรายรับประจำวัน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

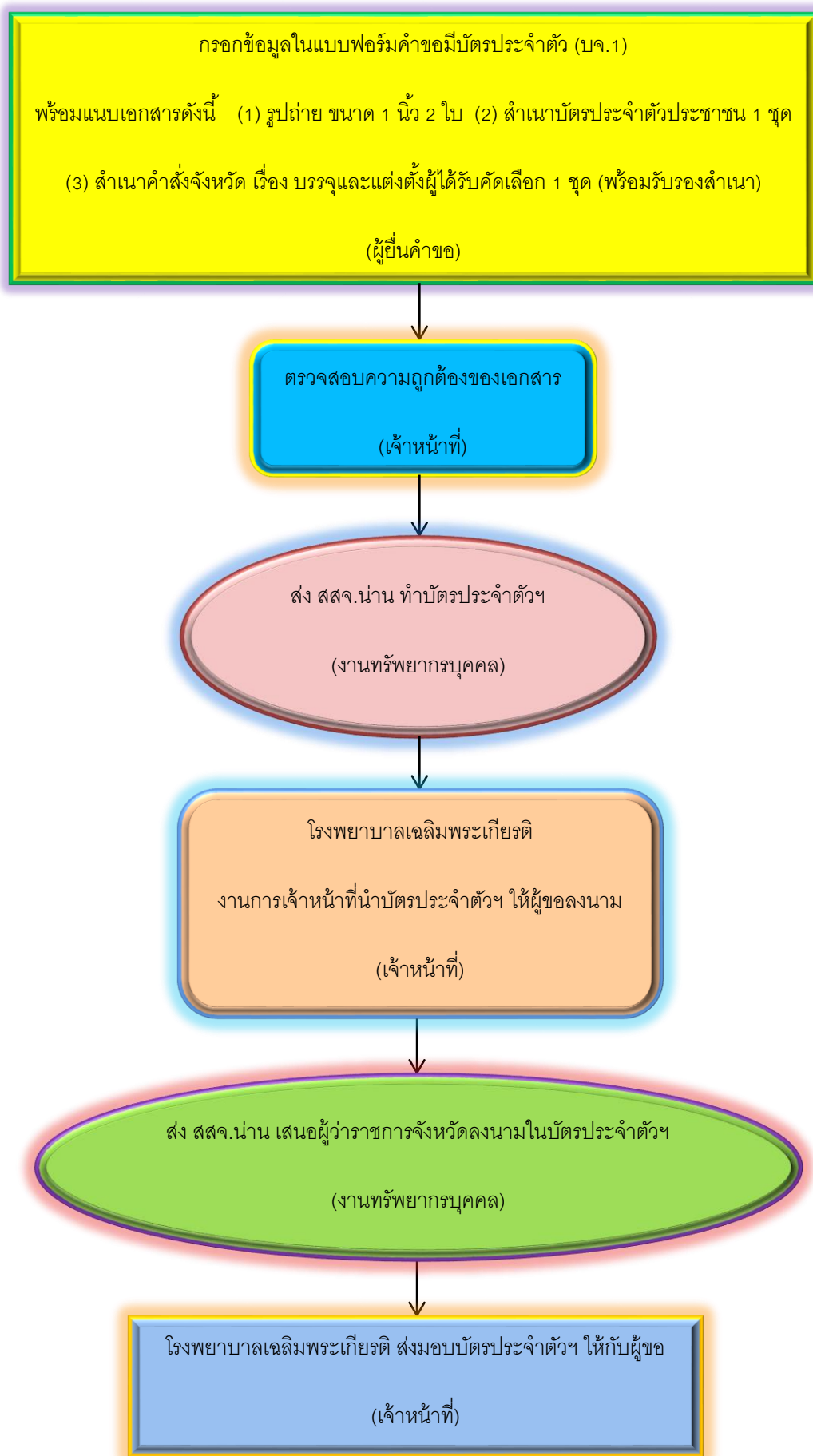
Flow chart ขั้นตอนการยืมเงิน

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่การเงิน	รับสัญญาืม	- สัญญาืมอย่าง น้อย 2 ชุด
เจ้าหน้าที่การเงิน	ตรวจสอบ	- ตรวจสอบความถูก ต้องครบถ้วนตาม ระเบียบการืมเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน	พิมพ์เช็ค	- จัดทำเช็คตามชื่อผู้ ืมในสัญญาืม
เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้อนุมัติ (ผอ.)	เสนออนุมัติ	- เสนอผู้บริหาร อนุมัติสั่งจ่าย
เจ้าหน้าที่การเงิน	จ่ายเงินืม/ผู้ืมเซ็นต์เอกสาร	- แจ้งผู้ืมเงินมารับ เช็คพร้อมเซ็นต์ เอกสาร
เจ้าหน้าที่การเงิน	ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย	- ตรวจสอบหลักฐาน การจ่ายเงิน
เจ้าหน้าที่การเงิน	ส่งเอกสารให้งานบัญชี	- จัดทำทะเบียนคุม เงินืม ส่งเอกสาร

Flow Chart การขอใบรับรองการทำงาน



Flow Chart การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



การเขียนใบลาทุกประเภท

เจ้าตัวเขียนใบลา (แฟ้มเจ้าตัว)



ส่งงานธุรการ (เช็คสถิติการลา)/(แฟ้มเจ้าตัว)



ส่งหัวหน้ากลุ่มงานเซ็นอนุญาต (แฟ้มเจ้าตัว)



นำใบลาส่งคืนงานธุรการ (แฟ้มเจ้าตัว)



งานธุรการเสนอ ผอ.เซ็นอนุมัติ (แฟ้มธุรการ)

1. ใบลาพักผ่อน เขียนก่อน 5 วันทำการ

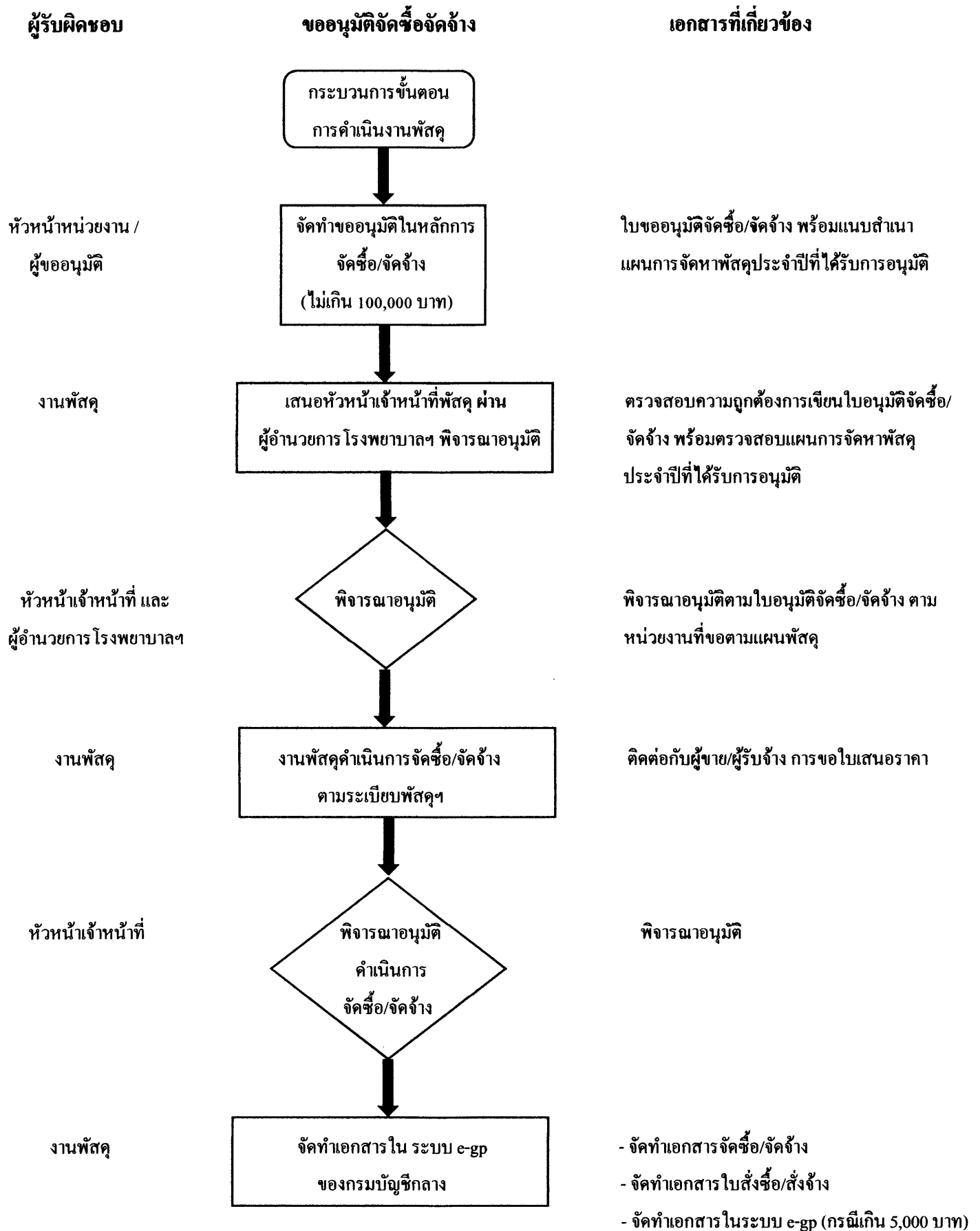
นับจากวันที่หัวหน้ากลุ่มงานอนุญาต

2. ลากิจ ลาป่วย หลังจากกลับมาทำงานต้องเขียน

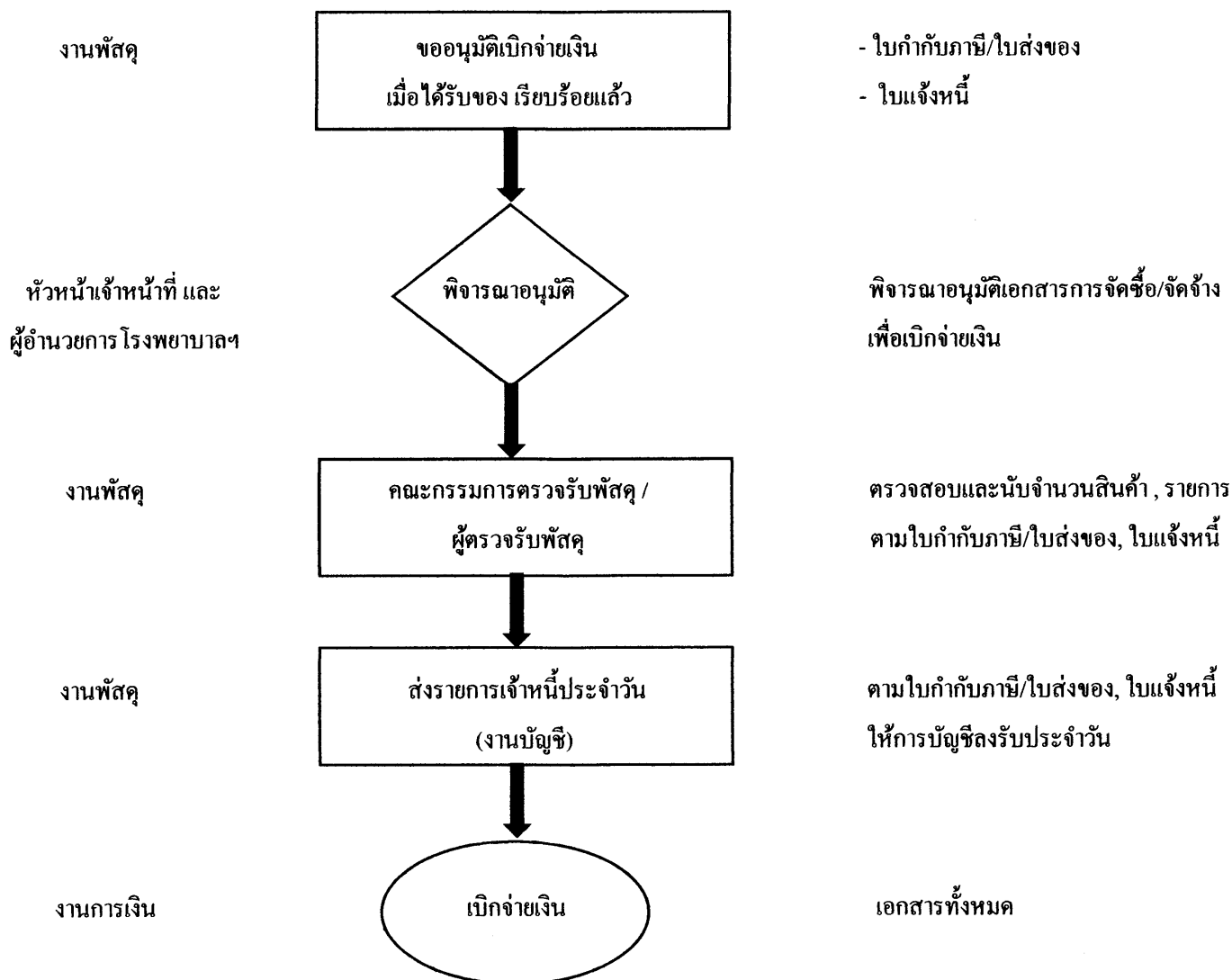
ใบลาทันที หากเกิน 3 วันให้ทำบันทึกข้อความชี้แจง
ต่อหัวหน้างานและผู้อำนวยการรับทราบ

3. กรณีลาป่วย หากลาเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (Flow Chart)



ต่อ



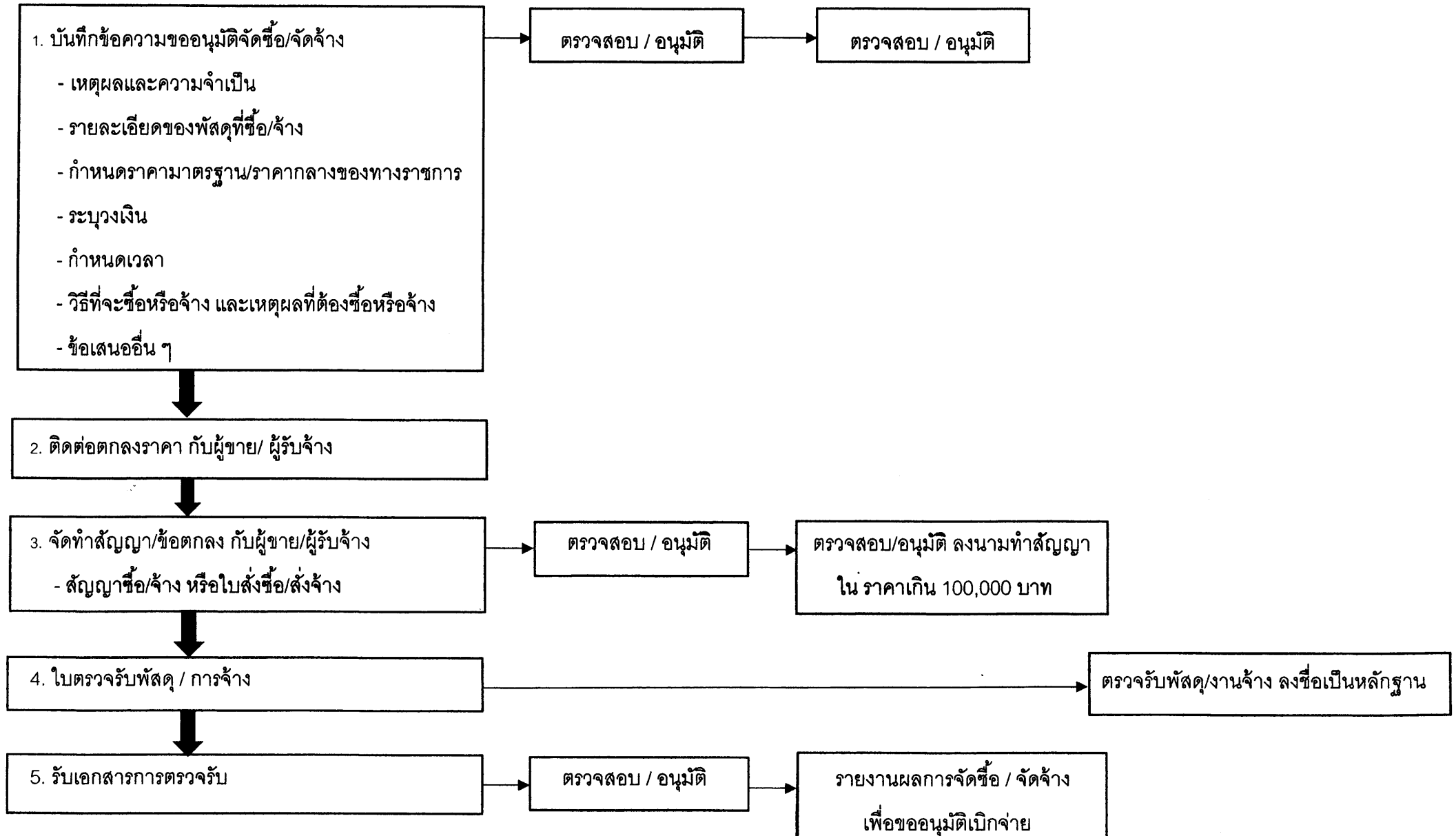
FLOW CHART การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน 100,000 บาท)

เจ้าหน้าที่

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง



FLOW CHART การจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

ขั้นตอนการปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ



แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๒
สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน	
ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ วัน/เดือน/ปี : ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ หัวข้อ : คู่มือการปฏิบัติงาน (Flow Chart) รายละเอียดข้อมูล มาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน Link ภายนอก : ไม่มี หมายเหตุ :	
ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล  (นางสาวโสมวลี ลิ้มป๊ะ) ตำแหน่ง..... นักวิชาการพัสดุ วันที่..... 16 ส.ค. 2562	ผู้อนุมัติรับรอง  (นางภาวิณี ปัญญา) ตำแหน่ง..... นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ วันที่..... 16 ส.ค. 2562
ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่  นางสาวนิลลิต ศรีใจถิ่นทร์ (นักวิชาการคอมพิวเตอร์) ตำแหน่ง..... วันที่..... 16 ส.ค. 2562	