



คำสั่งโรงพยาบาลโนนไทย

ที่ ๕๗๐/๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายศูนย์พัฒนาคุณภาพและฝ่ายแผนงานและการตลาด

ตามที่กระทรวงสาธารณสุขได้มีการจัดโครงสร้างบริหารส่วนภูมิภาค ปี ๒๕๖๑ ในส่วนของโรงพยาบาลชุมชนซึ่งแบ่งการบริหารออกเป็น ๑๒ กลุ่ม ซึ่งโรงพยาบาลโนนไทย ได้จัดโครงสร้างการบริหารโรงพยาบาลชุมชนขนาด ๖๐ เตียง โดยอ้างอิงจากกระทรวงสาธารณสุข และในส่วนของกลุ่มงานศูนย์พัฒนาคุณภาพและฝ่ายแผนงาน มีการมอบหมายหน้าที่ ดังนี้

๑. นายศิวภัทร โชคสุขสมสกุล ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข(ด้านบริการทางวิชาการ)ชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงานศูนย์พัฒนาคุณภาพและฝ่ายแผนงาน รับผิดชอบ

ลักษณะหน้าที่/ขอบเขตรับผิดชอบ: บริหาร จัดการ รวบรวมระบบข้อมูลสาธารณสุข งานแผนงานและการตลาดโรงพยาบาลโนนไทย ให้ถูกต้อง ทันสมัย ทันต่อความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล

หน้าที่/ความรับผิดชอบ:

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายแผนงานและการตลาด ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม ข้อมูลที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ประสาน นโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการสำคัญ กับทุกหน่วยงานในโรงพยาบาล และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ติดตาม สรุปผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการต่างๆ รวมทั้งงานการตลาด ส่งเสริมและพัฒนาการบริการให้เป็นไปตามนโยบายของโรงพยาบาล ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบโดยผู้อำนวยการโรงพยาบาลโนนไทย และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบรอง

๑. คณะกรรมการบริหารสาธารณสุขระดับอำเภอ (คปสอ.) ร่วมกำหนดวางนโยบายและแผนงาน ควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลโดยใช้ความรู้ทางวิชาการสาธารณสุข
๒. คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลโนนไทย
๓. คณะกรรมการประสานงานคุณภาพ (FAIS)
๔. คณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRD)
๕. ประธานทีมบริหารความเสี่ยงแผนยุทธศาสตร์อำเภอโนนไทย
๖. รองประธานทีมสารสนเทศ
๗. คณะกรรมการความเสี่ยงเงินกองทุน (CFO)

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล เรื่องที่ยาก ซับซ้อน ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพและการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การบริหารจัดการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข งานแผนงานและการตลาดในโรงพยาบาล เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

(๒) วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและนำเสนอปัญหาที่เกิดขึ้น ให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งวิเคราะห์รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชา การด้านสาธารณสุข งานแผนงานและด้านการตลาด เสนอแนะ เพื่อประกอบการจัดทำมาตรฐาน ให้ประชาชนได้รับบริการทางสาธารณสุขที่มีประสิทธิภาพ

(๓) วิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่าย รวมทั้งข้อมูลแผนงานและการตลาดของโรงพยาบาล เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุข ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

(๔) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนการตลาดของโรงพยาบาล รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาการบริการของโรงพยาบาล

(๕) วิเคราะห์นโยบายขององค์กร หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการ และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๖) วิจัย วิเคราะห์ ข้อมูลความพึงพอใจของประชาชนที่มาใช้บริการ เพื่อพัฒนาการบริการและการตลาดของโรงพยาบาล

(๗) รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายด้านสาธารณสุข และประเด็นปัญหาทางสาธารณสุข เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

(๘) รวบรวมข้อมูล และประมวลผลข้อมูลการตลาด เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุง วางแผนการตลาด และส่งเสริมการบริการของโรงพยาบาล

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการข้อมูล รวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุน การพัฒนาการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อเสริมสร้างสุขลักษณะที่ดีของประชาชน

(๒) ดำเนินการ ถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการ หรือเทคโนโลยีแก่ผู้ได้บังคับบัญชา และบุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

(๓) ดำเนินการจัดทำเอกสาร คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆ รวมทั้งการพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีต่างๆ มาใช้ด้านสาธารณสุข

๒. นางจิตตภา ขอบรัก ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส ๓ รับผิดชอบหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ และงานประจำในหน่วยงาน

(๑) ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่างๆ พิมพ์ จดหมายแบบฟอร์มทางธุรกิจ รายงาน ฉลาก และเอกสารอื่นๆ

(๒) จัดวางรูปแบบการพิมพ์ให้เหมาะสมกับงาน หรือความต้องการ โดยใช้โปรแกรมการสร้างเอกสารการพิมพ์หรือการคำนวณที่ติดตั้งบนไมโครคอมพิวเตอร์

(๓) ป้อนข้อมูลเอกสารลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ นำภาพมาประกอบในเอกสาร ทำแผนภูมิ ตารางข้อมูล คำนวณข้อมูลในตาราง พิมพ์บันทึกและแก้ไขปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง

(๔) บันทึกจัดเก็บแฟ้มข้อมูลเอกสารต่างๆ จัดพิมพ์สำเนาด้วยเครื่องพิมพ์ส่ง หรือรับข่าวสาร โทรพิมพ์ หรืออื่นๆ ปฏิบัติงานธุรการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ตรวจสอบงานพิมพ์ให้ถูกต้องจัดทำสำเนาหลายชุด จัดส่งจดหมาย หรือรายงานที่พิมพ์แล้วไปให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง

(๖) จัดเตรียมสไลด์นำเสนองานคุณภาพ, งานรับนิเทศจากองค์กรภายนอก

(๗) ช่วยเลขานุการที่บริหารความเสี่ยง เก็บใบอุบัติการณ์, บันทึก, ประมวลผลข้อมูลที่บริหารความเสี่ยง

(๘) จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ ให้พร้อมใช้

๒. ด้านการวางแผน

(๑) มีการจัดลำดับความเร่งด่วนของเอกสาร

(๒) ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของระดับองค์กร หน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- (๒) ให้บริการพิมพ์เอกสารงานพิมพ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัฒนาคุณภาพ
- (๓) สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบสนับสนุน (Supporter)

- เลขาฯ ที่มอญครแพทย์
- ผู้ช่วยเลขาฯ ที่มอญครกรรมการประสานงานคุณภาพโรงพยาบาล (FAIS)
- คณะกรรมการ ESB
- ให้บริการดูแลหนังสืออ่านประจำห้องสมุด

๓. นางสาวพัชรี อิงสันเทียะ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข รับผิดชอบ

ลักษณะหน้าที่/ขอบเขตรับผิดชอบ: บริหาร จัดการ รวบรวมระบบข้อมูลสาธารณสุข งานแผนงานและการตลาด โรงพยาบาลโนนไทย ให้ถูกต้อง ทันสมัย ทันต่อความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวม ข้อมูลที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ประสาน นโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการสำคัญ กับทุกหน่วยงานในโรงพยาบาล และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ติดตาม สรุปผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการต่างๆ รวมทั้งงานการตลาด ส่งเสริมและพัฒนาการบริการให้เป็นไปตามนโยบายของโรงพยาบาล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบโดยหัวหน้าฝ่ายแผนงานและการตลาด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบรอง

- เลขาฯ คณะทำงานอาเซียนและเวชกรรมสิ่งแวดล้อม
- การตลาดโครงการตรวจสุขภาพข้าราชการ และบุคคลทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล เรื่องที่ยาก ซับซ้อน ต้องอาศัยความรู้ทางวิชา การด้านสาธารณสุข งานแผนงานและการตลาดในโรงพยาบาล เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

(๒) วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานและนำเสนอปัญหาที่เกิดขึ้น ให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งวิเคราะห์รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชา การด้านสาธารณสุข งานแผนงานและด้านการตลาด เสนอแนะ เพื่อประกอบการจัดทำมาตรฐาน ให้ประชาชนได้รับบริการทางสาธารณสุขที่มีประสิทธิภาพ

(๓) วิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่าย รวมทั้งข้อมูลแผนงานและการตลาดของโรงพยาบาล เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุข ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

(๔) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนการตลาดของโรงพยาบาล รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาการบริการของโรงพยาบาล

(๕) วิเคราะห์นโยบายขององค์กร หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการ และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๖) วิจัย วิเคราะห์ ข้อมูลความพึงพอใจของประชาชนที่มาใช้บริการ เพื่อพัฒนาการบริการและการตลาดของโรงพยาบาล

(๗) รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายด้านสาธารณสุข และประเด็นปัญหาทางสาธารณสุข เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานหรือกำหนดยุทธศาสตร์

(๘) รวบรวมข้อมูล และประมวลผลข้อมูลการตลาด เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุง วางแผนการตลาด และส่งเสริมการบริการของโรงพยาบาล

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ


(๑) ให้บริการข้อมูล รวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุน การพัฒนาการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อเสริมสร้างสุขลักษณะที่ดีของประชาชน

(๒) ดำเนินการ ถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการ หรือเทคโนโลยีแก่ผู้ได้บังคับบัญชา และบุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

(๓) ดำเนินการจัดทำเอกสาร คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆ รวมทั้งการพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีต่างๆ มาใช้ด้านสาธารณสุข

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายสมเกียรติ สอดโคกสูง)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลโนนไทย



คำสั่งโรงพยาบาลโนนไทย

ที่ ๒๒๑/๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานประกันสุขภาพยุทธศาสตร์และ
สารสนเทศทางการแพทย์

.....

ตามที่กระทรวงสาธารณสุขได้มีการจัดโครงสร้างบริหารส่วนภูมิภาค ปี ๒๕๖๑ ในส่วนของ
โรงพยาบาลชุมชนซึ่งแบ่งการบริหารออกเป็น ๑๒ กลุ่ม ซึ่งโรงพยาบาลโนนไทย ได้จัดโครงสร้างการบริหาร
โรงพยาบาลชุมชนขนาด ๖๐ เตียง โดยอ้างอิงจากกระทรวงสาธารณสุข และในส่วนของกลุ่มงานศูนย์ประกัน
สุขภาพ มีการมอบหมายหน้าที่ ดังนี้

๑. นางสาววรารัตน์ เหล่านภากุล ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ(ด้านการพยาบาล)ชำนาญการ หัวหน้า
กลุ่มงานศูนย์ประกันสุขภาพ รับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดย
ใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ
แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบรอง

- ๑. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเวชระเบียนผู้ป่วยในก่อนลงโปรแกรมการเรียกเก็บในทุกกองทุน
- ๒. ปฏิบัติงานที่หน่วยงาน OPD เพื่อให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้รับบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานประกันสุขภาพ บริหารจัดการกระบวนการทำงานในหน่วยงานประกัน
สุขภาพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้
ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้
การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์
ช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทันที่

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล เพื่อพัฒนาคุณภาพการพยาบาล ให้
ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพยาบาล

(๔) บริหารจัดการกระบวนการทำงานในหน่วยงานประกันสุขภาพ

(๕) วิเคราะห์ข้อมูล และบริหารจัดการการเรียกเก็บเงิน และการตามจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล
ผู้ป่วยทุกกองทุนทั้งผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน ในจังหวัดและนอกจังหวัด

(๖) การรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์เกี่ยวกับสิทธิบัตรทุกกองทุน

(๗) รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กร หรือทิศทางการพัฒนาสาธารณสุข เศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนปฏิบัติการ หรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนด

(๘) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลรายรับ / รายจ่าย ค่าบริการรักษาของผู้ป่วยทุกกองทุนเพื่อการบริหารและคิดต้นทุนบริการ เพื่อการจัดสรรงบประมาณ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ให้คำปรึกษาและประสานงานเกี่ยวกับการส่งผู้ป่วย ไปรักษาต่อในหน่วยบริการตติยภูมิออกจังหวัดนครราชสีมา

๔. ด้านการบริการ

(๑) การตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล และให้คำปรึกษาเรื่องสิทธิการรักษาพยาบาลเพื่อให้ประชาชนทราบข้อเท็จจริง และได้รับการคุ้มครองสิทธิในระบบหลักประกันสุขภาพ

(๒) ตรวจสอบข้อมูลผู้ป่วย การวินิจฉัยโรค การรักษาพยาบาล ในเวชระเบียนผู้ป่วยในให้ครอบคลุมและถูกต้องตามกระบวนการตรวจสอบเวชระเบียน

(๓) การตรวจสอบ การวินิจฉัยโรค การรักษาและรับรองการตามจ่ายค่ารักษาพยาบาลในการส่งต่อผู้ป่วยโครงการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า ไปรักษายังโรงพยาบาลที่มีศักยภาพกว่าตามเกณฑ์ที่ สปสช. กำหนด เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงบริการการรักษาตามสิทธิที่พึงได้รับ

(๔) รวบรวมข้อมูล และบันทึกข้อมูล Hospital Profile ลงในโปรแกรม Data center ของ สปสช.

๒. นางอุบล อรจันทร์ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ(ด้านการพยาบาล)ชำนาญการ รับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานพยาบาลวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบรอง

๑. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเวชระเบียนผู้ป่วยในก่อนลงโปรแกรมการเรียกเก็บในทุกกองทุน
๒. ปฏิบัติงานที่หน่วยงาน OPD เพื่อให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้รับบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานประกันสุขภาพ บริหารจัดการกระบวนการทำงานในหน่วยงานประกันสุขภาพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ ช่วยให้ผู้ใช้บริการปลอดภัยจากภาวะที่คุกคามได้อย่างทันที่

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการพยาบาล เพื่อพัฒนาคุณภาพการพยาบาล ให้ตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการพยาบาล

(๔) บริหารจัดการกระบวนการทำงานในหน่วยงานประกันสุขภาพ

(๕) วิเคราะห์ข้อมูล และบริหารจัดการการเรียกเก็บเงิน และการตามจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยทุกกองทุนทั้งผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน ในจังหวัดและนอกจังหวัด

(๖) การรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์เกี่ยวกับสิทธิบัตรทุกกองทุน

(๗) รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ขององค์กร หรือทิศทางการพัฒนาสาธารณสุข เศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนปฏิบัติการ หรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนด

(๘) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลรายรับ / รายจ่าย ค่าบริการรักษาของผู้ป่วยทุกกองทุนเพื่อการบริหารและคิดต้นทุนบริการ เพื่อการจัดสรรงบประมาณ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ให้คำปรึกษาและประสานงานเกี่ยวกับการส่งผู้ป่วย ไปรักษาต่อในหน่วยบริการตติยภูมิก่อนจังหวัดนครราชสีมา

๔. ด้านการบริการ

(๑) การตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล และให้คำปรึกษาเรื่องสิทธิการรักษาพยาบาลเพื่อให้ประชาชนทราบข้อเท็จจริง และได้รับการคุ้มครองสิทธิในระบบหลักประกันสุขภาพ

(๒) ตรวจสอบข้อมูลผู้ป่วย การวินิจฉัยโรค การรักษาพยาบาล ในเวชระเบียนผู้ป่วยในให้ครอบคลุมและถูกต้องตามกระบวนการตรวจสอบเวชระเบียน

(๓) การตรวจสอบ การวินิจฉัยโรค การรักษาและรับรองการตามจ่ายค่ารักษาพยาบาลในการส่งต่อผู้ป่วยโครงการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า ไปรักษายังโรงพยาบาลที่มีศักยภาพกว่าตามเกณฑ์ที่ สปสช. กำหนด เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงบริการการรักษาตามสิทธิที่พึงได้รับ

(๔) รวบรวมข้อมูล และบันทึกข้อมูล Hospital Profile ลงในโปรแกรม Data center ของ สปสช.

๓. นางสาวอนุศรา สมัครณรงค์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป ตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภท ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น รวบรวมข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้อง ช่วยควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุเครื่องใช้ของหน่วยงาน ช่วยชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ ช่วยควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ช่วยควบคุมการใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะ ตลอดจนการดูแลรักษา ซ่อมแซมสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ ดำเนินการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์ ทำทะเบียน และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. รวบรวม ตรวจสอบ เรียกเก็บ ติดตามการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก/ในประกันสังคม รพ.มหาราช , รพ.ปากช่องนานา, รพ.เทพรัตนนครราชสีมา และพิมพ์รายงานส่งงานการเงินและบัญชีทุกเดือน
๒. รวบรวม ตรวจสอบ เรียกเก็บ ติดตามการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยในอุบัติเหตุ - อุจฉิน ๗๒ ชม. และส่งแบบรายงานให้งานการเงินและบัญชีทุกเดือน
๓. รวบรวม ตรวจสอบ เรียกเก็บ ติดตามการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยในประกันสังคมทุพพลภาพ และส่งแบบรายงานให้งานการเงินและบัญชีทุกเดือน
๔. รวบรวม ตรวจสอบ เรียกเก็บ ติดตามการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกผู้ประกันตนทุพพลภาพ (กองทุน UC) และส่งแบบรายงานให้งานการเงินและบัญชีทุกเดือน
๕. รวบรวม ตรวจสอบ เรียกเก็บ ติดตามการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกประกันสังคมกรณีทันตกรรม ๙๐๐บาท และส่งแบบรายงานให้งานการเงินและบัญชีทุกเดือน
๖. รวบรวม ตรวจสอบ เรียกเก็บ ติดตามการรักษาพยาบาลผู้ป่วยในประกันสังคม รพ.มหาราช (กรณีทำหมัน) และส่งแบบรายงานให้งานการเงินและบัญชีทุกเดือน
๗. รวบรวม ตรวจสอบ เรียกเก็บ ติดตามการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก/ในกองทุนทดแทน (บาดเจ็บจากการทำงาน) และส่งแบบรายงานให้งานการเงินและบัญชีทุกเดือน
๘. รวบรวม ตรวจสอบ เรียกเก็บ ติดตามการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก/ในกองทุนประกันสังคม (เบิกอุปกรณ์บำบัดโรค) และส่งแบบรายงานให้งานการเงินและบัญชีทุกเดือน
๙. รวบรวม ตรวจสอบ เรียกเก็บ ติดตามการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก/ใน อุบัติเหตุจราจร และส่งให้งานการเงินและบัญชีทุกเดือน
๑๐. ติดตามค้างชำระค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยในอุบัติเหตุจราจร และรวบรวมรายงาน
๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เช่น สำนักงานประกันสังคม, รพ.เครือข่ายอื่นๆ, สถานประกอบการ, บริษัทประกันภัย, สถานีตำรวจภูธรอำเภอ, รพ.สต., อสม. และผู้ใหญ่บ้าน เป็นต้น

๑๒. ส่งเอกสารประวัติการรักษาผู้ป่วยประกันสังคม รพ.มหาราช กรณีโรคเรื้อรังรายใหม่
๑๓. ตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยใน ให้คำแนะนำสิทธิกับผู้มารับบริการที่นอนโรงพยาบาล (ในเวลาราชการ ทุกวันจันทร์, พุธ, ศุกร์ / นอกเวลาราชการในวันเสาร์หรืออาทิตย์)
๑๔. เบิกวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานและตรวจสอบบันทึกครุภัณฑ์สำนักงานภายในหน่วยงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบรอง

๑. ตรวจสอบสิทธิผู้มารับบริการ OPD ให้คำแนะนำสิทธิกับผู้มารับบริการ
๒. พิมพ์งานเอกสารติดต่อภายในหน่วยงานและหน่วยงานภายนอก
๓. งานบริการงานทะเบียนตรวจสอบสุขภาพข้าราชการครู/ข้าราชการ อปท. ประจำปีของโรงพยาบาล
๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เช่น แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเรื่องสิทธิตามที่จุดบริการประสานงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ รวบรวม ตรวจสอบ เรียกเก็บ ติดตามการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก/ในประกันสังคม รพ.มหาราช ,รพ.ปากช่องนานา,รพ.เทพรัตน์นครราชสีมาและพิมพ์รายงานส่งงานการเงินทุกเดือน
- ๑.๒ รวบรวม ตรวจสอบ เรียกเก็บ ติดตามการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยในอุบัติเหตุ – อุจกฉิน ๗๒ ชม.และส่งแบบรายงานให้งานการเงินทุกเดือน
- ๑.๓ รวบรวม ตรวจสอบ เรียกเก็บ ติดตามการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก/ในประกันสังคม ทุพลภาพ และส่งให้งานการเงินทุกเดือน
- ๑.๔ รวบรวม ตรวจสอบ เรียกเก็บ ติดตามการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก ผู้ประกันตนคนพิการ (สิทธิUC) และส่งให้งานการเงินทุกเดือน
- ๑.๕ รวบรวม ตรวจสอบ เรียกเก็บ ติดตามการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก/ใน กองทุนทดแทน (บาดเจ็บจากการทำงาน) และส่งแบบรายงานให้งานการเงินทุกเดือน
- ๑.๖ รวบรวม ตรวจสอบ เรียกเก็บ ติดตามการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกประกันสังคมกรณี ทัศนกรรม ๙๐๐ บาท และส่งแบบรายงานให้งานการเงินและบัญชีทุกเดือน
- ๑.๗ รวบรวม ตรวจสอบ เรียกเก็บ ติดตามการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก/ใน กองทุนประกันสังคม (เบิกอุปกรณ์บำบัดโรค) และส่งแบบรายงานให้งานการเงินทุกเดือน
- ๑.๘ รวบรวม ตรวจสอบ เรียกเก็บ ติดตามการรักษาพยาบาลผู้ป่วยในประกันสังคมรพ.มหาราช (กรณีทำหมัน) และส่งแบบรายงานให้งานการเงินและบัญชีทุกเดือน
- ๑.๙ รวบรวม ตรวจสอบ เรียกเก็บ ติดตามการรักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก/ใน อุบัติเหตุจรรยาจร และส่งให้งานการเงินทุกเดือน
- ๑.๑๐ ติดตามค้างชำระค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยในอุบัติเหตุจรรยาจร และรวบรวม รายงาน
- ๑.๑๑ ส่งเอกสารประวัติการรักษาผู้ป่วยประกันสังคม รพ.มหาราช กรณีโรคเรื้อรังรายใหม่
- ๑.๑๒ ตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยในและให้คำแนะนำผู้มารับบริการที่นอนโรงพยาบาล
- ๑.๑๓ เบิกวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน

๒. ด้านการประสานงาน

ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆเช่นสำนักงานประกันสังคม, รพ.เครือข่ายอื่นๆ, สถานประกอบการ, บริษัทประกันภัย, สถานีตำรวจภูธรอำเภอ, รพ.สต., อสม. และผู้ใหญ่บ้าน เป็นต้น

๓. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ตรวจสอบสิทธิการรักษาและให้คำแนะนำสิทธิกับผู้มารับบริการประเภทผู้ป่วยใน,ผู้ป่วยนอกกรณีผู้ป่วยใน (ในเวลาราชการทุกวันจันทร์, พุธ, ศุกร์ /นอกเวลาราชการในวันเสาร์หรืออาทิตย์)
- ๔.๒ งานบริการตรวจสอบสุขภาพข้าราชการครู/ข้าราชการอปท.ประจำปีของทางโรงพยาบาล

๔. นางสาวฐิติรัตน์ วิรัตน์จินดา ตำแหน่งพนักงานบริการ รับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลลงบนฐานข้อมูล งานประกันสุขภาพ หรือสื่อเก็บข้อมูล
๒. บริการทั่วไปภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย สำหรับการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์แบบอื่น ๆ เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยมีความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านระบบงาน ในการปฏิบัติงานที่ไม่ยาก
๓. ทำสำเนาและการจัดการในลักษณะอื่น ๆ ตลอดจนการใช้เครื่องพิมพ์ การเก็บรักษาสื่อเก็บข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นระบบง่ายต่อการค้นหา ภายใต้การตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบรอง

๑. ขอลេขอนุมัติผู้ป่วยในเบิกต้นสังกัด กรมบัญชีกลาง,อปท.กทม.ในโปรแกรม NHSO Client และแก้ไขสิทธิในระบบ Hos Xp
๒. ตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยใน
๓. ส่งเบิก OPD OUT CUP
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวัน
๕. นอกเวลา เสาร์-อาทิตย์ตรวจสอบสิทธิคนไข้ในลงสิทธิในระบบHos xpให้ถูกต้องตามจริง
๖. แก้ไขปัญหาทั่วไปเกี่ยวกับเรื่องสิทธิ ตามจุดที่โทรมาประสาน

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยที่มารับบริการในโรงพยาบาลโนนไทย ให้คำแนะนำเกี่ยวกับสิทธิการรักษา แก้ไขสิทธิในระบบ Hos Xp และลงบันทึกการตรวจสอบสิทธิ
 ๒. งาน OPD OUT CUP
 ๓. รวบรวมแบบขอรับค่าบริการทางการแพทย์กรณีอุบัติเหตุ อุบัติเหตุฉุกเฉินในจังหวัดจากห้องบัตร
 ๔. รวบรวมใบแสดงรายการของผู้รับบริการที่มีสิทธิบัตรทองทุกชนิดนอกเขต อ.โนนไทย
 ๕. ตรวจสอบสิทธิในใบแสดงรายการข้อมูลผู้รับบริการที่มีสิทธิบัตรทองทุกชนิดนอกเขต
- ใน Web สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
๖. ทหารหัสโรค ที่อยู่ และค่ารักษาพยาบาลของผู้ป่วยที่ใช้สิทธิฉุกเฉินนอกเขต กรณีในจังหวัดในระบบ Hos Xp
 ๗. หาข้อมูลรายการการส่งต่อผู้ป่วยนอกเขต ในระบบ Hos XP
 ๘. บันทึกข้อมูล ชื่อ-สกุล, เลขบัตรประชาชน, เลขที่บัตรทอง, ที่อยู่, การวินิจฉัยโรค, ค่ารักษาพยาบาล ในโปรแกรม OPD OUT CUP

๙. งานอุบัติเหตุจรรยา

๑๐. รับเอกสาร พ.ร.บ. อุบัติเหตุจรรยา

๑๑. ตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยนอกที่มารับบริการ และตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยนัด HT/DM ผู้ป่วยนัดทันตกรรม, ผู้ป่วยนัดฝากครรภ์, ผู้ป่วยนัด EPI, ภาวะสุขภาพบำบัด, แพทย์แผนไทย

๑๒. ตรวจสอบเวชระเบียนสิทธิกรมบัญชีกลาง/เบิกได้ว่า เอกสารครบถ้วนเช่น ใบงบหน้า, ใบรับรองของแพทย์, หนังสือต้นสังกัดจากหน่วยงานเพื่อแนบกับเวชระเบียนส่งเบิก

๑๓. ให้คำแนะนำผู้ป่วยที่มารับบริการดำเนินการย้ายสิทธิให้คนไข้กรณีคนไข้ต้องการย้ายสิทธิเนื่องจากถูกขึ้นทะเบียนสิทธิที่คนไข้ไม่ยินยอม

๑๔. ขึ้นทะเบียนบัตรทองให้ผู้ป่วยที่มีสิทธิว่างที่เข้ามารับการรักษาในโรงพยาบาลโนนไทย และขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- บันทึกและตรวจสอบข้อมูล OPD OUT CUP ให้ถูกต้องและครบถ้วน
- ตรวจสอบสิทธิให้คำปรึกษากับผู้รับบริการทุกสิทธิ

๒. ด้านการประสานงาน

- ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านการบริการ

- ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล และให้คำปรึกษาเรื่องสิทธิการรักษาพยาบาลเพื่อให้ประชาชนทราบข้อเท็จจริง และได้รับการคุ้มครองสิทธิในระบบหลักประกันสุขภาพ

๕. นายชาคริต เสนาสังข์ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบหลัก

๑. งานบริการผู้ป่วยและงานข้อมูลผู้ป่วย

๑.๑ งานบริการผู้ป่วย

- ให้บริการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ระบบเครือข่ายในงานตรวจสอบสุขภาพครู, พระสงฆ์
- ให้บริการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ระบบเครือข่ายในงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาต่าง ๆ ที่ต้องเก็บข้อมูลเข้าระบบ HosXP
- ให้บริการในการตรวจสอบภาพจากกล้องวงจรปิด

๑.๒ งานข้อมูลผู้ป่วย

- ดูแลฐานข้อมูลระบบ HOS XP
- ดูแลฐานข้อมูลระบบ Thai Refer
- ดูแลฐานข้อมูลระบบ OPD/IPD SCAN
- ทำรายงานของระบบ HOS XP
- ทำรายงานของระบบ Thai Refer

๒. งานบริการเจ้าหน้าที่และข้อมูลการทำงานของระบบต่าง ๆ

๒.๑ งานบริการเจ้าหน้าที่

- ให้บริการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ระบบเครือข่ายในงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

- ให้บริการแก้ไขปัญหาหน้างานให้เจ้าหน้าที่ที่ติดปัญหาการใช้งานในระบบต่าง ๆ

๒.๒ งานข้อมูล

- ทำรายงานของระบบ HOS XP

- ทำรายงานของระบบ Thai Refer

- ทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการการรักษาต่าง ๆ

- ทำรายงานของระบบงานที่พัฒนาขึ้นมาเอง

๓. งาน Hardware

- งานดูแลและซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์

- งานดูแลและซ่อมเครื่องปริ้นเตอร์

- งานดูแลและซ่อมอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ทุกอย่าง

- งานดูแลและซ่อมเปลี่ยนอุปกรณ์กล้องวงจรปิด

- งานดูแลและซ่อมเครื่องสำรองไฟ

๔. งาน Software

- ดูแลระบบ HOS XP, ดูแลระบบงานที่พัฒนาขึ้น, พัฒนาระบบงานใหม่ขึ้นมาใช้งาน

- ดูแลระบบอื่น ๆ ที่ทาง รพ.นำมาใช้งานหรือส่วนกลางให้นำมาใช้งาน

๕. งาน Network

- ดูแลระบบ Intranet ในโรงพยาบาล, ดูแลระบบ Internet ในโรงพยาบาล

- ดูแลซ่อมบำรุงอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับระบบ Network ทั้งหมด

- ดูแลระบบ Point to point ส่วนการจ่ายสัญญาณจากโรงพยาบาล

๖. นายสรารุท กรุงสูงเนิน ตำแหน่งเจ้าพนักงานเวชสถิติ รับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ให้รหัสโรค ICD๑๐ / ICD๙ ตามหลัก WHO ได้ถูกต้องครบถ้วน ส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลแยกตามสิทธิบริหารจัดการแพ้มะเร็งเป็นผู้ป่วยใน อิเลคทรอนิกส์ ตรวจสอบเช็คสิทธิการรักษาผู้ป่วยในแนะนำสิทธิการรักษาผู้ป่วยใน

หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) จัดระบบบริการงานเวชระเบียนด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลาและประทับใจ เป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการทั้งในและนอกเวลาราชการ

๒) จัดระบบบริการ ค้นหาและจัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน พร้อมทั้งตรวจสอบปริมาณและคุณภาพเวชระเบียน

๓) จัดทำประวัติเวชระเบียนของผู้รับบริการโดยมีข้อมูลประวัติส่วนบุคคล อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว เพื่อส่งต่อให้หน่วยงานรักษาพยาบาลได้ใช้ประกอบในการให้บริการทางการแพทย์

- ๔) จัดทำทะเบียนผู้ป่วยที่รับไว้รักษาต่อในโรงพยาบาล และรวบรวมรายงานทางการแพทย์ของผู้ป่วยทุกราย ให้ครบถ้วน สมบูรณ์และทันเวลา
- ๕) จัดสถานที่และระบบในการเก็บรักษาเวชระเบียน Digital Filing System ให้มีประสิทธิภาพ เป็นหมวดหมู่ มีระเบียบสะดวกในการค้นหาและป้องกันการสูญหาย
- ๖) รวบรวม สถิติข้อมูลทางการแพทย์ของผู้ป่วยทุกรายจัดทำเป็นรายงานต่าง ๆ ได้ถูกต้อง ครบถ้วนทันเวลา
- ๗) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบงานที่เหมาะสม
- ๘) การตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลจากฐานข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการใช้บริการของผู้ป่วย รวมถึงการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการใช้สิทธิการรักษาพยาบาลของผู้ป่วย
- ๙) จัดระบบการแปลผลลงรหัสโรค (Medical Coding) เวชระเบียนผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ให้รหัสโรคผู้ป่วย(ICD-๑๐),รหัสหัตถการ(ICD-๙-CM) ตามการวินิจฉัยโรค, ผลการรักษา, การผ่าตัด, โรคแทรกซ้อน,สาเหตุการตาย ฯลฯ
- ๑๐) จัดระบบการบันทึกและเก็บข้อมูลให้สมบูรณ์ถูกต้อง มีระบบตรวจสอบการบันทึกข้อมูล รวมถึงการตรวจสอบคุณภาพเวชระเบียน(Medical Record Audit)
- ๑๑) จัดระบบการรักษาความลับข้อมูลของผู้ป่วย มีการกำหนดรหัสผ่านการเข้าถึงข้อมูล มีแบบยินยอมเปิดเผยประวัติการรักษาของผู้ป่วย
- ๑๒) ให้บริการค้นหาและสำเนาเวชระเบียน เพื่อการรักษาพยาบาล,การวิจัย,ประกันชีวิต และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓) ให้บริการข้อมูล สถิติการให้บริการทางการแพทย์และสาธารณสุข ของโรงพยาบาลโนนไทย แก่บุคลากรและหน่วยงานทั้งภายในและนอกโรงพยาบาล
- ๑๔) เป็นแหล่งศึกษาดูงานและฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาหลักสูตรต่าง ๆ
- ๑๕) พัฒนาระบบเวชระเบียนอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Medical Record System) เพื่อตอบสนองการพัฒนาบบบริการให้มีความเป็นเลิศในการให้บริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านเวชสถิติตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

- (๑) ให้บริการในงานเวชระเบียน อย่างมีมาตรฐานเพื่อการรักษา ดูแลสุขภาพผู้ป่วย
- (๒) ให้บริการจำแนกประเภทผู้ป่วย เพื่อการส่งผู้ป่วยไปรับการรักษา กลุ่มเฉพาะโรคได้อย่างถูกต้อง
- (๓) ให้รหัสทางการแพทย์ตามมาตรฐานได้อย่างถูกต้องเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการแพทย์
- (๔) เก็บรวบรวมข้อมูลทางการแพทย์ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอเจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไป

๒. ด้านบริการ

- (๑) ให้บริการข้อมูลเวชระเบียนและสถิติประเภทต่าง ๆ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บุคลากร

ทางการแพทย์ ประชาชน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ศึกษา อ้างอิง วางแผนงานต่าง ๆ

(๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

(๓) ให้บริการตรวจสอบสิทธิการรักษาแนะนำสิทธิการรักษาแก่ผู้ป่วยทั้งผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอกให้บริการตรวจสอบสุขภาพแก่ข้าราชการและประกันสังคม

๗. นางศิริรัตน์ มีธงไชย ตำแหน่งเจ้าพนักงานเวชสถิติ รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบหลัก

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ ครบถ้วนของเวชระเบียนผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน
๒. ให้และตรวจสอบรหัสโรค รหัสหัตถการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามมาตรฐานการให้รหัสโรค (Standard Coding Guidelines)
๓. ตรวจสอบค่ารักษาพยาบาลของผู้มารับบริการผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน
๔. รับผิดชอบศูนย์ประสานงานเครือข่ายประชาคมอาเซียน ด้านการสาธารณสุข (ศคอส.)
๕. เรียกเก็บค่าชดเชยค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน
๖. รับผิดชอบ รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ

๑. ด้านปฏิบัติการ

๑.๑ ให้บริการในงานเวชระเบียนอย่างมีมาตรฐาน ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๒ ให้รหัสทางการแพทย์ ICD-๑๐ TM และ ICD-๙ CM สำหรับผู้ป่วยที่มีภาวะแทรกซ้อนหลายโรค ตามมาตรฐานได้อย่างถูกต้อง เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการแพทย์

๑.๓ บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงานข้อมูลสุขภาพ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไป นำไปใช้ประกอบการวางแผน และการพัฒนาคุณภาพงานได้อย่างเหมาะสม

๑.๔ บริหารจัดการให้ศูนย์ประสานงานเครือข่ายประชาคมอาเซียน ด้านการสาธารณสุข (ศคอส.) ได้ดำเนินงานตามคำสั่งของกระทรวงสาธารณสุข จังหวัดนครราชสีมา

๑.๕ บริหารจัดการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ ของโรงพยาบาลโนนไทย

๒. ด้านกำกับดูแล/ด้านการวางแผน

๒.๑ ดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการให้รหัสทางการแพทย์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐาน

๒.๒ วางระบบ และแผนการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. ด้านบริการ

๓.๑ ให้ความรู้ คำปรึกษา ข้อมูลด้านเวชระเบียนและสถิติประเภทต่างๆ แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของบุคลากรทางการแพทย์ องค์กรอื่นๆ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ศึกษา อ้างอิง วางแผนงานต่างๆ

๓.๒ ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๓.๓ ตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยใน ให้คำแนะนำสิทธิกับผู้มารับบริการที่นอนโรงพยาบาล

๓.๔ ตรวจสอบสิทธิ เอกสาร ให้คำแนะนำกับแรงงานและคนต่างด้าวที่มารับบริการ

๓.๕ ออกหน่วยตรวจสุขภาพเคลื่อนที่ ของสิทธิข้าราชการ และสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลสิทธิ
อปท. ของโรงพยาบาลโนนไทย

๓.๖ ประสานงานเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ แก่ผู้ให้และผู้รับบริการเพื่อดำเนินการ/ประสานงานไปยัง
สสจ.นม และสำนักงานเขต ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานให้รหัสทางการแพทย์

๑.๑ ตรวจสอบการให้รหัสทางการแพทย์ในเวชระเบียนผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน สิทธิเบิกจ่าย
ตรง อปท. สิทธิผู้ป่วยเบิกต้นสังกัดสิทธิ UCนอกCUP / นอกจังหวัด สิทธิว่าง / บัตรทอง
ชั่วคราว สิทธิUC เบิกโครงการพิเศษต่างๆ เช่น Instrument Armsling งานพันปลอม
ฝังยาคลุม

๑.๒ ตรวจสอบคำรักษายาบาล ผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน ให้ตรงตามการรักษาที่ให้บริการจริง
กับผู้มารับบริการก่อนการเบิกค่าชดเชยการบริการทางสาธารณสุข

๒. งานเรียกเก็บคำรักษายาบาล

๒.๑ เรียกเก็บชดเชยคำรักษายาบาล จากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)
สิทธิเบิกจ่ายตรงอปท. ผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน โดยบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม E-claim
ผ่านทางเว็บไซต์ ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่ผู้ป่วย Discharge ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

- Check รายงานประจำวันเพื่อตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้มารับบริการ ตรวจสอบชื่อ-
นามสกุล คำนำหน้า วันเดือนปีเกิด สถานะภาพ อาชีพ ที่อยู่ แพทย์ผู้ให้การรักษา
ตรวจสอบสิทธิการรักษา

- ตรวจสอบรหัสโรค รหัสหัตถการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามมาตรฐานการให้รหัส

- ตรวจสอบคำรักษายาบาลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้องตามการรักษาที่ให้จริงแก่ผู้
มารับบริการผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

- Key ข้อมูลในระบบ ECLAIM ตามสิทธิดังนี้

- สิทธิเบิกจ่ายตรงอปท. ผู้ป่วยนอก-ผู้ป่วยใน

- สิทธิUC นอกจังหวัด

- สิทธิว่าง/บัตรทองชั่วคราว

- Key เบิกโครงการพิเศษต่างๆ สิทธิ UC เช่น Instrument Armsling งานพันปลอม
รองเท้าเบาหวาน ฝังยาคุมกำเนิด(ผู้ป่วยนอก)

- Key เบิกตรวจสุขภาพประจำปี สิทธิเบิกจ่ายตรงอปท.

- Key เบิก Case Palliative Care

- Key เบิก กรณีค่าใช้จ่ายสูง ยา Streptokinase

- key เบิก สิทธิผู้ประกันตนคนพิการนอกจังหวัด

๒.๒ แก้ไข อุทธรณ์ ในรายชื่อส่งเรียกเก็บค่าชดเชยแล้วติดC /ถูกปฏิเสธการจ่าย ผ่าน
e-claim /ระบบ e-appeal

๓. รับผิดชอบ งานศูนย์ประสานงานเครือข่ายประชาคมอาเซียน ด้านการสาธารณสุข (ศคอส.)

๓.๑ จำหน่ายบัตรประกันสุขภาพต่างด้าว ถ่ายรูป และลงทะเบียนใน Web fwf

๓.๒ จัดทำรายงาน ผลการดำเนินงาน ในการจำหน่ายบัตรประกันสุขภาพให้ สสจ.

๓.๓ จัดทำรายงาน สรุป ค่ารักษาพยาบาลแรงงานต่างด้าว/คนต่างด้าวให้ สสจ. ทุกวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๓.๔ ส่งเบิกชดเชยค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยใน ผู้ติดตามและแรงงานต่างด้าว ที่ซื้อประกันสุขภาพที่ โรงพยาบาลโนนไทย

๔. ตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยใน (nhsoauthen๓.๐) ทุกวันพฤหัสบดี

- ขอเลขอนุมัติผู้ป่วยในเบิกต้นสังกัด (NHSO Client)
- ขอเลข Claim Code กรณีสิทธิว่าง
- แก้ไขสิทธิการรักษา แนะนำสิทธิ กรณี ยื่นหนังสือต้นสังกัด ยื่นเอกสาร พรบ. สิทธินอกเขต ฯลฯ แบบสิทธิการรักษา

๕. รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ พร้อมทั้งประสานงานให้ความช่วยเหลือ

- บันทึกข้อมูลเพื่อกรอกรายละเอียดเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านระบบร้องเรียน(DATA CENTER ระบบ ๗) Call Center ๑๓๓๐ web site ๑๓๓๐ @ nhso .go.th
- ดำเนินการยื่นคำร้องของ ม.๔๑ และ ม.๑๘ (๔)

๖. งานข้อมูลสารสนเทศ

๕.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายจาก สปสช. ไว้เป็นข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ในการพัฒนาระบบการบริการและค่ารักษาพยาบาลของโรงพยาบาลต่อไป

๕.๒ เก็บรวบรวมข้อมูลการมารับบริการ การตรวจสุขภาพ และการซื้อประกันสุขภาพของผู้ติดตามและแรงงานต่างด้าว เพื่อรายงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ต่อไป

๕.๓ เก็บรวบรวมข้อมูล รหัสโรค รหัสเหตุการณ์ เพื่อนำมาวิเคราะห์หารหัสที่ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ ตามมาตรฐาน เหมاسبกับค่าเฉลี่ยสัมพัทธ์ ในการรักษาแต่ละครั้ง

๘. นางสาวจรรยาภรณ์ ชั่งดี ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบหลัก

๑. งานบริการผู้ป่วยและงานข้อมูลผู้ป่วย

๑.๑ งานบริการผู้ป่วย

- ให้บริการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ระบบเครือข่ายในงานตรวจสุขภาพครู, พระสงฆ์
- ให้บริการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ระบบเครือข่ายในงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาต่าง ๆ ที่ต้องเก็บข้อมูลเข้าระบบ HosXP
- ให้บริการในการตรวจสอบภาพจากกล้องวงจรปิด

๑.๒ งานข้อมูลผู้ป่วย

- ดูแลฐานข้อมูลระบบ HOS XP
- ดูแลฐานข้อมูลระบบThai Refer
- ดูแลฐานข้อมูลระบบOPD/IPD SCAN
- ทำรายงานของระบบ HOS XP
- ทำรายงานของระบบThai Refer
- ทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการการรักษาต่าง ๆ

๒. งานบริการเจ้าหน้าที่และข้อมูลการทำงานของระบบต่าง ๆ

๒.๑ งานบริการเจ้าหน้าที่

- ให้บริการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ระบบเครือข่ายในงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

- ให้บริการแก้ไขปัญหาหน้างานให้เจ้าหน้าที่ที่ติดปัญหาการใช้งานในระบบต่าง ๆ

๒.๒ งานข้อมูล

- ทำรายงานของระบบ HOS XP

- ทำรายงานของระบบ Thai Refer

- ทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการการรักษาต่าง ๆ

- ทำรายงานของระบบงานที่พัฒนาขึ้นมาเอง

๓. งาน Hardware

- งานดูแลและซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์

- งานดูแลและซ่อมเครื่องปริ้นเตอร์

- งานดูแลและซ่อมอุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ทุกอย่าง

- งานดูแลและซ่อมเปลี่ยนอุปกรณ์กล้องวงจรปิด

- งานดูแลและซ่อมเครื่องสำรองไฟ

๔. งาน Software

- ดูแลระบบ HOS XP, ดูแลระบบงานที่พัฒนาขึ้น, พัฒนาระบบงานใหม่ขึ้นมาใช้งาน

- ดูแลระบบอื่น ๆ ที่ทาง รพ.นำมาใช้งานหรือส่วนกลางให้นำมาใช้งาน

๕. งาน Network

- ดูแลระบบ Intranet ในโรงพยาบาล, ดูแลระบบ Internet ในโรงพยาบาล

๖. งานข้อมูล ๔๓ แฟ้ม

- ตรวจสอบข้อมูล ๔๓ แฟ้มให้สมบูรณ์ ครบถ้วน ก่อนนำส่งข้อมูลส่งข้อมูลตามโครงสร้าง ๔๓ แฟ้มให้ สสจ. และ สปสช.

- ตรวจสอบข้อมูลหลังจากที่จังหวัดประมวลผลการส่งข้อมูล ๔๓ แฟ้ม ถ้าข้อมูลที่ส่งไปไม่ขึ้นที่จังหวัด หรือไม่ครบถ้วน จะส่งข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบ ทำข้อมูลให้สมบูรณ์ และนำส่งข้อมูลเข้า สสจ. อีกครั้ง

๙. นางสาววรรณภา สมัครณรงค์ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงานโดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการแพทย์พยาบาลด้านต่างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของแพทย์หรือพยาบาลวิชาชีพ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านการให้บริการตรวจสอบสิทธิ แก้อัปเดตสิทธิและให้คำปรึกษาที่ต้องใช้ความรู้ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบรอง

๑. ตรวจสอบสิทธิ และแนะนำสิทธิที่ถูกต้องของคนไข้

๒. คำนวณระเบียบ

๓. เก็บเวชระเบียนเข้าชั้นและลงสต็อก

๔. ตรวจสอบและรับเอกสารอุบัติเหตุจราจร (พรบ.)

๕. รับเอกสารคนไข้สิทธิประกันสังคมทุพพลภาพและบาดเจ็บจากการทำงาน (กท๔๔)

๖. คีย์ข้อมูลแบบสอบถาม,ข้อร้องเรียนในโปรแกรม สปสช.
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวัน
๘. ส่งเบิกข้อมูล OPD OUT CUP

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยที่มารับบริการในโรงพยาบาลโนนไทย ให้คำแนะนำเกี่ยวกับสิทธิการรักษา แก่ไขสิทธิใน

ระบบhosxpและลงบันทึกการตรวจสอบสิทธิ

- ขึ้นทะเบียนบัตรทองให้ผู้ป่วยที่มีสิทธิว่างที่เข้ามารับการรักษารักษาในโรงพยาบาลโนนไทย ขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด ตรวจสอบชื่อเด็กแรกเกิด ค้นหาเลขบัตรประจำตัวประชาชนและโทรศัพท์ตามกรณีที่เกิดแรกเกิดยังไม่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน

๒. ทหารห้าโรค ที่อยู่ และคำรักษาพยาบาลของผู้ป่วยที่ใช้สิทธิฉุกเฉินนอกเขต กรณีในจังหวัด

ในระบบ Hos Xp

๓. คีย์ข้อมูลบันทึกและส่งเบิกผู้ป่วยฉุกเฉินนอกเขต ในจังหวัด ชื่อ-สกุล, เลขบัตรประชาชน, เลขที่บัตรทอง, ที่อยู่, การวินิจฉัยโรค, คำรักษาพยาบาล ในโปรแกรม OPD OUT CUP
๔. ตรวจสอบเวชระเบียน (ทุกชั้นตอนลงโปรแกรม Check Chart ใน Computer)
๕. รับเวชระเบียนจากตึกผู้ป่วยในเพื่อเสนอแพทย์สรุป
๖. รวบรวมเวชระเบียนโดยเรียง AN ตามเดือนเพื่อรอเก็บลงสต็อก
๗. รายงานเวชระเบียนล่าช้าจาก Ward
๘. รายงานเวชระเบียนระบุสิทธิ
๙. รายงานสรุปเวชระเบียน
๑๐. รายงานเวชระเบียนล่าช้าจากแพทย์
๑๑. รายงานช่วงเวลาการเดินทางของเวชระเบียน (ระบุเป็นวัน)
๑๒. รายงานเวชระเบียนที่ล่าช้า

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ตรวจสอบความถูกต้องความครบถ้วนของเวชระเบียน
- ทำรายงานเวชระเบียนเสนอหัวหน้างาน เพื่อป้องกันการสูญหายของเวชระเบียนและพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง

๒. ด้านการประสานงาน

- ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านการบริการ

- ตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลและให้คำปรึกษาเรื่องสิทธิการรักษาพยาบาลเพื่อให้ประชาชนทราบข้อเท็จจริง และได้รับการคุ้มครองสิทธิในระบบหลักประกันสุขภาพ

๑๐. นางสาวอังสุมารินทร์ โฮเมืองนอก ตำแหน่งเจ้าพนักงานเวชสถิติ รับผิดชอบ

หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านเวชสถิติ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

- ๑.๑ ให้บริการในงานเวชระเบียน อย่างมีมาตรฐานในการรักษา ดูแลสุขภาพผู้ป่วย
- ๑.๒ ให้บริการจำแนกประเภทผู้ป่วย เพื่อการส่งผู้ป่วยไปรับการรักษากลุ่มเฉพาะโรคได้อย่างถูกต้อง
- ๑.๓ ให้รหัสทางการแพทย์ตามมาตรฐานได้อย่างถูกต้องเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการแพทย์
- ๑.๔ เก็บรวบรวมข้อมูลทางการแพทย์ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอเจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไป

๒. ด้านการบริการ

- ๒.๑ ให้บริการข้อมูลเวชระเบียนและสถิติประเภทต่างๆแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องบุคลากรทางการแพทย์ ประชาชน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ศึกษา อ้างอิง วางแผนงานต่างๆ
- ๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานให้รหัสทางการแพทย์

- ให้รหัสทางการแพทย์และรหัสหัตถการในเวชระเบียนผู้ป่วยในทุกราย
- ให้รหัสทางการแพทย์ในเวชระเบียนผู้ป่วยนอก และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของเวชระเบียน
- บันทึกรหัสโรคและรหัสหัตถการ ลงในโปรแกรม hosxp

๒. งานเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาล

- ๒.๑ การส่งข้อมูลเรียกเก็บ-ชดเชยค่าบริการทางการแพทย์ของผู้ป่วยในสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า ผ่านระบบงาน (E-claim) เพื่อจัดส่งสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติโดยเรียกเก็บเป็นกรณีดังนี้ -กรณีผู้ป่วยในปกติ,ผู้ป่วยในข้ามเขต-กรณีเด็กแรกเกิด,กรณีผู้มีสิทธิว่าง-กรณีขอเบิกค่ารถส่งต่อ-กรณีเบิกค่าอุปกรณ์ เช่น LS support-กรณีเบิกค่าใช้จ่ายสูง เช่น Cryptomeningitisในผู้ป่วย HIV-กรณีขออุทธรณ์-กรณีพิเศษอื่น ๆ
- ๒.๒ ตรวจสอบข้อมูลการตอบกลับ (REP) และแก้ไขในกรณีติด C , Deny จาก สปสช.
- ๒.๓ ตรวจสอบข้อมูลการชดเชย - การโอนเงิน (Statement) จากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช) กองทุนต่างๆและจัดทำรายงานงบทางการเงินส่งเจ้าหน้าที่การเงินของโรงพยาบาล
- ๒.๔ ส่งข้อมูลเรียกเก็บ-ชดเชยค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในบัตรผู้ด้อยโอกาส

๓. งานข้อมูลสารสนเทศ

- จัดทำรายงาน CMI ส่งสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด/สำนักบริหารการสาธารณสุข
- จัดทำรายงานประมวลผลข้อมูลและวิเคราะห์ RW รวมทุกสิทธิ- รายงานการเงินลูกหนี้สิทธิ

๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบสิทธิการรักษาผู้ป่วยใน/ให้คำแนะนำสิทธิกับผู้มารับบริการที่นอนโรงพยาบาล
- เป็นคณะกรรมการทีมตรวจสอบเวชระเบียนในโรงพยาบาล
- ออกบริการตรวจสุขภาพเคลื่อนที่ของข้าราชการโรงพยาบาลนนไทย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสมเกียรติ สอดโคกสูง)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลนนไทย