

**แบบฟอร์ม 1****แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน****กระบวนการทำงาน (F-QF-001)**

การเผยแพร่ผลงานในทุกรูปแบบ ☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต	สถานภาพกลุ่ม ☒ เริ่มกิจกรรมครั้งแรก/ผลงานใหม่ ☐ กลุ่มกิจกรรมต่อยอด เรื่องที่...../ขยายผล ☐ ผลงานเรื่องนี้เคยส่งประกวด และที่ได้รับรางวัลมาแล้ว จาก.....
ประเภทกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน ☒ CQI ☐ CQI → R2R (ระบุ ประเภทของโครงการวิจัย) ☐ ระบบบริการสุขภาพ ☐ งานสนับสนุนบริการสุขภาพ ☐ การสร้างเสริมสุขภาพ ☐ การศึกษา ☐ วิทยาศาสตร์ทางการแพทย์และเครื่องมือทางการแพทย์ ☐ งานบริหารและธุรการ ☐ อื่นๆ.....	

ส่วนที่ 1 (เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

สรุปปัญหาเชื่อมโยงสอดคล้องกับข้อใด		
ด้านคลินิก (Clinical)	☐ Safe Surgery ☐ Infection Control ☐ Medication Safety ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	☐ Patient Care Process ☐ Line , Tube & Catheter ☐ Emergency Response
ด้านสนับสนุน (Non Clinical)	☐ ความปลอดภัย [Safety] ☐ ต้นทุน / ความคุ้มค่า [Cost]	☒ คุณภาพ / สิ่งสูญเปล่า [Quality (waste)*] ☒ ลดรอบเวลาการทำงาน / การส่งมอบ [Delivery]

สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน

เลขที่กลุ่ม.....

วันที่รับข้อมูล.....

ส่วนที่ 2

ชื่อเรื่อง / โครงการ

ค้นหาง่ายได้เพียงคลิกเดียวและจัดเก็บอย่างมีมาตรฐาน

1. หลักการและเหตุผล ความสำคัญของปัญหา (ความเป็นมาของโครงการ)

ด้วยงานเวชระเบียนโรงพยาบาลรามาธิบดี หน่วยผู้ป่วยนอกเป็นหนึ่งในหน่วยของงานเวชระเบียนที่ดำเนินการให้บริการเรื่องการจัดเตรียมค้นหาเล่มเวชระเบียนล่วงหน้าที่มีนัดหมายและการบริการค้นหาเล่มเวชระเบียนที่ขอผ่านระบบออนไลน์แก่หน่วยตรวจทุกหน่วยตรวจ

ปัจจุบันการเรียกใช้เล่มเวชระเบียนเพื่อประกอบการตรวจรักษาของทีมแพทย์มีจำนวนน้อยลงมาก ซึ่งมาจากการใช้ระบบ EMR แทนการใช้เล่มเวชระเบียน โดยเจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยตรวจจะทำการลงทะเบียนผู้ป่วยที่มีนัดหรือไม่นัด ต้องพิมพ์พิมพ์เอกสารออกจากระบบและให้แพทย์บันทึกการตรวจรักษาผู้ป่วยแต่ละราย เมื่อแพทย์บันทึกข้อมูลหรือคำสั่งการรักษาเรียบร้อยแล้ว ต้องนำเอกสารหรือ เรียกว่า (Progress Note) มาสแกน ตรวจสอบข้อมูลสแกนเข้าระบบ EMR รวมถึงการบันทึกรับคืน Progress Note เข้าระบบ Receive MR เพื่อใช้ทวนสอบข้อมูลระหว่างงานเวชระเบียนและหน่วยตรวจ หลังจากนั้น จะถูกเก็บไป Progress Note กลับคืนมางานเวชระเบียน โดยผู้ป่วยนอกเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ (Progress Note) ทั้งหมด

จากการทำงานในระบบเดิมผู้ปฏิบัติงานเวชระเบียนที่ประจำจุดสแกนตามหน่วยตรวจต่างๆจะเป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการตามขั้นตอน สแกน ตรวจสอบ บันทึกรับคืนเข้าระบบและเก็บ Progress Note คืนกลับมางานเวชระเบียนเพื่อนำเข้าเล่มเวชระเบียนเองของแต่ละวันไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จได้ จึงทำให้เกิดปัญหา เมื่อมีการร้องขอจากหน่วยตรวจที่ต้องการตาม Progress Note ฉบับจริง ที่เป็นของหน่วยตรวจหน่วยผู้ป่วยนอกไม่ได้เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงจะต้องรอเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล เช่น หน่วยลงทะเบียน Premium clinic เพื่อค้นหา ทำให้ต้องเสียเวลาของการติดตาม Progress Note ฉบับจริง เป็นอย่างมาก

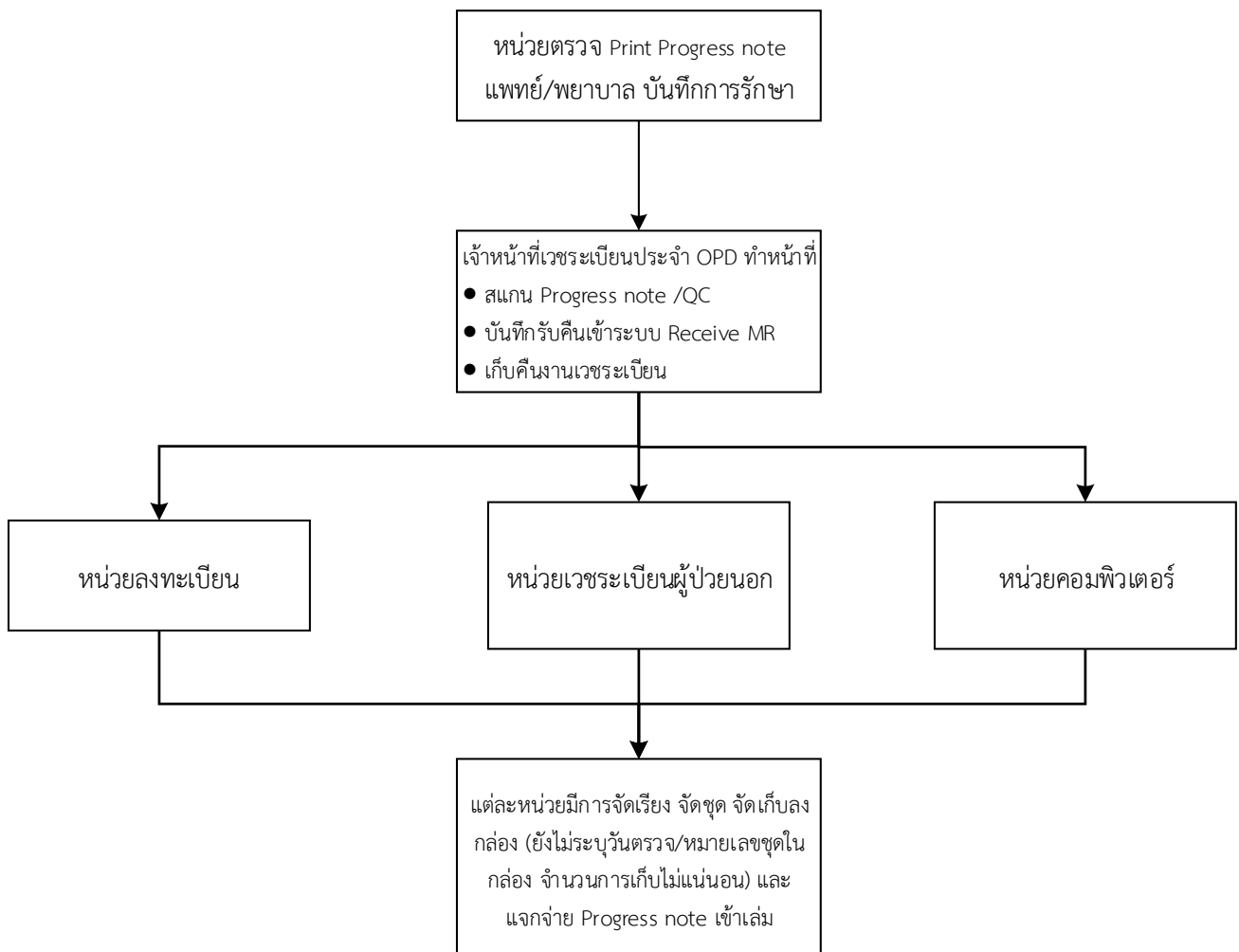
จากปัญหาที่เกิดขึ้นจึงคิดที่จะเน้นที่กระบวนการจัดเก็บและบันทึกรับคืน Progress Note เพื่อการค้นหาได้อย่างรวดเร็ว เมื่อมีการจัดเก็บลงกล่องก่อนรอดำเนินการรวมทั้งการจ่ายแจก Progress Note จัดเก็บเข้าเล่มเวชระเบียนที่อยู่ในตู้เก็บได้ อีกสิ่งหนึ่งที่คำนึงถึงปัญหาคือเมื่อมีการจัดเก็บ Progress Note เก็บเข้าเล่มแล้วสามารถทวนสอบและสุ่มตรวจได้อย่างถูกต้องทั้งในเล่มและในระบบได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง จะได้ว่าให้ความเชื่อมั่นแก่หน่วยตรวจได้เมื่อมีการร้องขอติดตาม Progress Note ฉบับจริงใช้ตรวจรักษาการเตรียมตัวก่อนผ่าตัดหรือการนัดหมายเข้าอนเป็นผู้ป่วยในของโรงพยาบาล เป็นต้น ดังนั้นงานเวชระเบียนจึงต้องมีการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ในเรื่องการจัดเก็บ Progress Note ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อป้องกันปัญหาในแต่ละขั้นตอนและสามารถรองรับผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. กรอบแนวคิด หรือการวิเคราะห์สาเหตุ (Root cause analysis)

2.1 กระบวนการทำงานเดิม (Old workflow)

ขั้นตอนการตรวจรักษาเจ้าหน้าที่หน่วยหน่วยทำการลงทะเบียนตรวจทุกหน่วยจะต้อง Print Progress note เพื่อให้แพทย์บันทึกการรักษา หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่เวชระเบียนที่ดูแลประจำแต่ละหน่วยจะทำหน้าที่สแกน Progress note ที่มีหลากหลายประเภทของเอกสารและตรวจสอบข้อมูลสแกนรวมทั้งบันทึกการรับคืนเข้าระบบ Receive MR ที่

นอกเหนือจาก Print ออกจากระบบ พร้อมเก็บ Progress note แต่ละหน่วยที่รับผิดชอบ เช่นหน่วยเวชระเบียนผู้ป่วยนอก (หน่วยตรวจผู้ป่วยนอกในเวลาและคลินิกพิเศษ) หน่วยลงทะเบียน (ER ,คลินิกดาวเหลือง หน่วยบริการย่อยอาคาร4 อาคาร 1) และหน่วยคอมพิวเตอร์ (Premium clinic และโครงการต่างๆทั้งหมด) จึงทำให้ Progress note อยู่กระจายในแต่ละส่วนที่ รับผิดชอบ การควบคุมดูแล เช่น เรื่องการค้นหา การจัดเก็บลงกล่อง การแจกจ่าย Progress note เก็บเข้าเล่มเวชระเบียนใน ตู้เก็บ และการส่มข้อมูลทวนสอบได้ยาก ดังกระบวนการทำงานดังนี้



ปัญหาที่พบ :

1. การติดตามค้นหา Progress note ฉบับจริงได้ล่าช้าเพราะมีหลายหน่วยที่รับผิดชอบ
2. ก่อนการจัดเรียง จัดชุด Progress note อาจไม่ผ่านการสแกน/ตรวจสอบข้อมูล/บันทึกที่รับคืนเข้าระบบ
3. การจัดชุด Progress note ไม่ระบุวันเดือนปีในใบ List และ ไม่ระบุหมายเลขชุด
4. การเก็บลงกล่องไม่มีการระบุหมายเลขกล่องและจำนวนชุดที่ใส่กล่องไม่แน่นอน เก็บกล่องไว้คนละจุด
5. การแจกจ่ายชุดเก็บเข้าเล่มทำให้การทวนสอบข้อมูลยากเพราะไม่ระบุวัน/เดือน/ปี ที่ตรวจใน List ชุดเก็บ

2.2 การวิเคราะห์ปัญหาของโครงการ

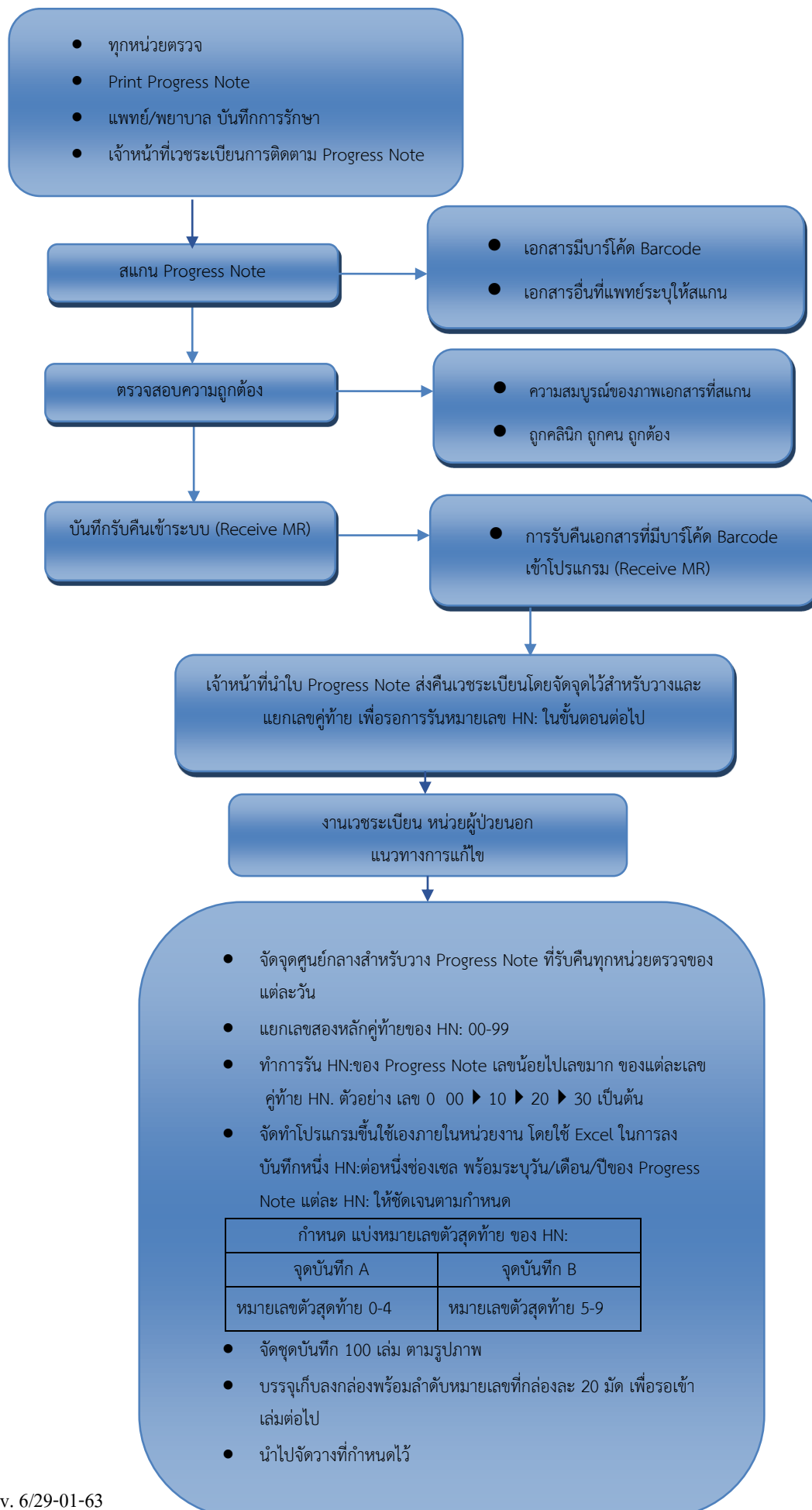


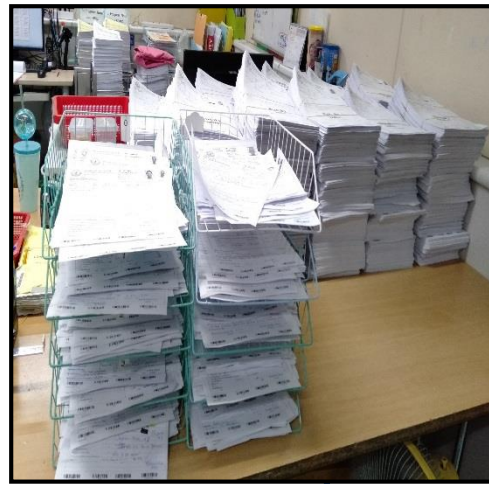
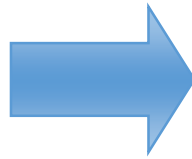
การวิเคราะห์พบว่า กิจกรรมต่างๆของ OPD เอกสารอื่นปะปนมาทำให้ ในการจัดเก็บ Progress note บางส่วนยังพบปัญหาหลุดสแกน ตรวจสอบคุณภาพ และบันทึกรับคืนเข้าระบบ Receive MR รวมถึงการเก็บรับคืนมากระจายในหน่วยที่รับผิดชอบดูแล้วไม่เป็นระบบเดียวกัน ซึ่งหน่วยที่ดูแลดังนี้ หน่วยเวชระเบียนผู้ป่วยนอก หน่วยลงทะเบียน รับผิดชอบผู้ป่วย ER ดาวเหลือง และหน่วยคอมพิวเตอร์ รับผิดชอบ Premium Clinic และผู้ป่วยโครงการต่างๆ จึงทำให้เกิดปัญหาเมื่อมีการร้องขอ Progress note ฉบับจริง การติดตามค้นหาได้ล่าช้า เพราะมีการจัดเก็บตามหน่วยที่รับผิดชอบ ส่งผลกระทบด้านอื่นๆอีกด้วยเช่น กระบวนการสแกน การตรวจสอบ การบันทึกรับคืน การจัดเรียงจัดเก็บและการแจกจ่ายการเก็บเข้าเล่มเวชระเบียนอาจไม่สามารถทวนสอบได้ครบถ้วน จึงเป็นปัญหาแบบลูกโซ่ตามมา ซึ่งอาจก่อให้เกิดความไม่เชื่อมั่นของระบบ EMR รวมถึงการตรวจสอบข้อมูลจำนวน Progress note ที่ตกค้างที่ยังไม่จัดเก็บเข้าเล่มให้แล้วเสร็จนั้นได้ยากและล่าช้า

3. วัตถุประสงค์และกระบวนการปรับปรุง

- 3.1 เพื่อลดเวลาการค้นหา Progress note ฉบับจริง
- 3.2 เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดระหว่างงานเวชระเบียนกับหน่วยบริการ
- 3.3 เพื่อสามารถจัดการกำหนดจำนวนและเวลาการจัดเก็บ Progress note เข้าเล่มได้
- 3.4 เพื่อลดปัญหาการสุ่มตรวจการจัดเก็บในเล่มได้ถูกต้องและง่าย
- 3.5 เพื่อสามารถลดจำนวน Progress note ที่ตกค้างได้
- 3.6 เพื่อการรวบรวมสถิติข้อมูลการบริหารจัดการ การเก็บ การแจกจ่าย Progress note และทวนสอบได้ง่าย

การกระบวนปรับปรุง/วิธีการแก้ไขปรับปรุง





จุดศูนย์กลางแยกเลขท้าย HN. 0-9

จุดศูนย์กลางแยก HN คู่ท้าย 00-99

รูปแบบการบันทึก 100 ใบ/ชุด

HN	วันที่	ใส่	ออก	HN	วันที่	ใส่	ออก	HN	วันที่	ใส่	ออก	HN	วันที่	ใส่	ออก
		ใบแทน	ใบแทน			ใบแทน	ใบแทน			ใบแทน	ใบแทน			ใบแทน	ใบแทน
5486724	20/3/63			5662024	25/3/63			3137034	25/3/63			4061134	25/3/63		
5513124	20/3/63			5662224	17/3/63			3175934	24/3/63			4203534	27/3/63		
5518524	26/3/63			5662324	17/3/63			3276334	20/3/63			4204034	25/3/63		
5529524	23/3/63			5662724	20/3/63			3281634	23/3/63			4224334	25/3/63		
5536124	24/3/63			5663024	23/3/63			3357834	25/3/63			4252534	24/3/63		
5550124	20/3/63			5663324	25/3/63			3376234	18/3/63			4253834	25/3/63		
5566324	25/3/63			0063734	24/3/63			3446934	24/3/63			4259734	24/3/63		
5582624	26/3/63			0300334	26/3/63			3472034	26/3/63			4262134	19/3/63		
5602924	24/3/63			0602234	24/3/63			3516934	23/3/63			4301934	26/3/63		
5606124	6/12/62			0699334	24/3/63			5609334	24/3/63			4303734	25/3/63		
5606124	23/3/63			0699334	25/3/63			3678334	24/3/63			4306934	24/3/63		
5609424	25/3/63			1136934	25/3/63			3712634	25/3/63			4314534	21/3/63		
5610424	24/3/63			1472434	25/3/63			3724934	25/3/63			4373034	27/3/63		
5611214	24/3/63			1497534	25/3/63			3743734	23/3/63			4435734	24/3/63		
5620124	26/3/63			2063334	25/3/63			3745034	26/3/63			4485534	26/3/63		
5622824	27/3/63			2163634	26/3/63			3754334	21/3/63			4509834	21/3/63		
5625824	25/3/63			2234434	25/3/63			3754334	24/3/63			4574034	24/3/63		
5631824	25/3/63			2441834	24/3/63			3765034	24/3/63			4578734	26/3/63		
5632024	18/3/63			2563234	25/3/63			3767334	26/3/63			4626234	24/3/63		
5632624	18/3/63			2885834	23/3/63			3871434	27/3/63			4628634	23/3/63		
5636324	24/3/63			2920334	26/3/63			3920634	24/3/63			4649734	24/3/63		
5636624	24/3/63			2971234	26/3/63			3944634	24/3/63			4665334	27/3/63		
5640624	25/3/63			3020834	25/3/63			3945534	27/3/63			4669934	24/3/63		
5660224	26/3/63			3022434	25/3/63			3971334	27/3/63			4699134	26/3/63		
5660924	25/3/63			3130134	27/3/63			3984334	24/3/63			4751034	27/3/63		
*** ใส่เครื่องหมาย / ในช่องว่างตามความเป็นจริง ***												จุดยิง	เลขที่กล่อง	เลขที่มัด	
ลงชื่อ เจนจิรา ผู้จัดทำ	ลงชื่อ _____ ผู้จัดเก็บใบ	ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสอบ										A	102A	63-03-0617	
วันที่ 2/04/2563	วันที่ _____	วันที่ _____													

ในการค้นหา ให้สังเกต หมายเลขที่กล่อง เลขที่มัดระบุ

หมายเลขที่
กล่อง

เลขที่มัดระบุ



จุดพัก Progress Note เพื่อรอดำเนินการแจกจ่ายจัดเก็บเข้าเล่มเวชระเบียนต่อไป

แบบบันทึกรายการจัดเก็บ Progress Note เข้าเล่มเวชระเบียน **จุดมิงร้อย A**
เดือน มกราคม 2563

ว/ด/ป.	เลขที่ กล่อง	เลขที่มัด	หมายเลข HN: หมายเลข HN:		ลงชื่อผู้รับ	วัน/เดือน/ปี		ลงชื่อผู้ จัดเก็บแล้ว เสร็จ
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		เริ่มดำเนินการ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ	
			จุดมิง 0-4					
	23A	63-01-0441	5478994	3917100	งศกช	9/1/63	9/1/63	งศกช
	23A	63-01-0442	3973500	1785610	งศกช	9/1/63	9/1/63	งศกช
	23A	63-01-0443	1799810	5611110	งศกช	9/1/63	9/1/63	งศกช
	23A	63-01-0444	5621810	5136020	งศกช	27/2/63	27/2/63	งศกช
	23A	63-01-0445	5150520	4368930	งศกช	27/2/63	27/2/63	งศกช
	23A	63-01-0446	4431530	3711940	งศกช	27/2/63	4/3/63	งศกช
	23A	63-01-0447	3730740	1209750	งศกช	27/2/63	4/3/63	งศกช
	23A	63-01-0448	1221750	5293250	งศกช	28/2/63	28/2/63	งศกช
งศกช	23A	63-01-0449	5305650	4974960	งศกช	28/2/63	28/2/63	งศกช
งศกช	23A	63-01-0450	4981960	3791970	งศกช	28/2/63	28/2/63	งศกช
งศกช	23A	63-01-0451	3810570	0583580	งศกช	28/2/63	28/2/63	งศกช
งศกช	23A	63-01-0452	0774780	5380280	งศกช	28/2/63	28/2/63	งศกช
งศกช	23A	63-01-0453	5381180	4681290	งศกช	28/2/63	28/2/63	งศกช
งศกช	23A	63-01-0454	4686790	4240001	งศกช	28/2/63	28/2/63	งศกช
	23A	63-01-0455	4267501	2492511	งศกช	29/2/63	29/2/63	งศกช
	23A	63-01-0456	2526111	1355721	งศกช	29/2/63	29/2/63	งศกช
	23A	63-01-0457	1639521	5264221	งศกช	1/3/63	1/3/63	งศกช
	23A	63-01-0458	5277821	4821731	งศกช	2/3/63	2/3/63	งศกช
งศกช	23A	63-01-0459	4851731	3824841	งศกช	2/3/63	2/3/63	งศกช
งศกช	23A	63-01-0460	3838241	5595641	งศกช	2/3/63	2/3/63	งศกช

รายการระบุวันที่แจกจ่าย Progress note เก็บเข้าเล่มและวันที่ส่งชุด List คืนเมื่องานเสร็จ

HN	วันที่	ใส่ ใบแทน	ออก ใบแทน	HN	วันที่	ใส่ ใบแทน	ออก ใบแทน	HN	วันที่	ใส่ ใบแทน	ออก ใบแทน	HN	วันที่	ใส่ ใบแทน	ออก ใบแทน
3886016	13/2/63			4424916	14/2/63	Amit	65M	4815316	15/2/63			5198016	12/2/63		
3886016	14/2/63			4435716	12/2/63			4816816	13/2/63			5214316	15/2/63		
3896316	27/12/62	✓		4436616	14/2/63			4832016	13/2/63			5220316	13/2/63		
3899316	14/2/63			4436916	13/2/63			4865516	13/2/63			5221616	14/2/63		
3932516	14/2/63			4453516	16/2/63			4890116	13/2/63			5246216	14/2/63		
3973616	15/2/63			4497916	13/2/63			4896616	14/2/63			5246516	16/2/63		
3992816	12/2/63			4512816	13/2/63			4908616	14/2/63			5262716	15/2/63		
4027916	13/2/63			4527816	15/2/63			4911116	14/2/63			5277116	13/2/63		
4038416	14/2/63			4550316	16/2/63			4928016	13/2/63			5278516	13/2/63		
4082716	14/2/63			4659616	16/2/63			4929016	13/2/63			5278516	13/2/63		
4084916	14/2/63	1087155		4584716	14/2/63			4935016	14/2/63			5309416	13/2/63		
4097116	14/2/63			4601216	14/2/63			4991416	12/2/63			5334316	13/2/63	✓	
4114716	16/2/63			4602316	14/2/63			5003216	15/2/63			5342316	15/2/63		
4120616	13/2/63			4626316	16/2/63			5026416	15/2/63			5378016	13/2/63		
4132916	15/2/63			4630416	15/2/63			5048116	14/2/63			5379016	13/2/63		
4176916	13/2/63	✓		4636116	11/2/63			5108916	14/2/63			5387116	13/2/63		
4180616	16/2/63			4642816	15/2/63			5108916	14/2/63			5406116	16/2/63		
4184816	15/2/63			4648216	13/2/63			5125116	12/2/63			5425916	13/2/63		
4202616	13/2/63			4694116	11/2/63			5126516	13/2/63			5437616	13/2/63		
4219516	13/2/63			4723716	14/2/63			5131416	13/2/63			5450916	13/2/63		
4233516	12/2/63			4733116	15/2/63			5137316	13/2/63			5474516	15/2/63		
4313316	13/2/63			4734316	15/2/63			5140116	11/2/63			5488216	13/2/63		
4325216	11/2/63			4800616	14/2/63			5140116	15/2/63			5496116	30/5/62		
4374616	15/2/63			4808716	11/2/63			5149216	15/2/63			5512016	13/2/63		
4383416	12/2/63			4814816	13/2/63			5157516	13/2/63			5547216	15/2/63		
*** ใส่เลขที่พิมพ์ตามใบแจ้งความความเป็นจริง ***				จัดเรียง				เลขที่กล่อง				เลขที่มัด			
สิริกร 20กพ2563				ลงชื่อ <u>สม. /</u> ผู้จัดเก็บใบ วันที่ <u>15/4/63</u>				ลงชื่อ <u>วิษณุ</u> ผู้ตรวจสอบ วันที่ <u>24/4/63</u>				B 55B 63-02-0317			

ชื่อผู้รับงาน

ชื่อผู้ส่งตรวจ

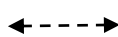
4. แผนการดำเนินงานกิจกรรม (ขั้นตอนการดำเนินการ) กรณาระบุช่วงเวลาชัดเจน

กิจกรรม	(ปี 2562)						(ปี 2563)			ผู้รับผิดชอบ/บทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ
	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	
1.มีการประชุมงานเวชระเบียนเพื่อวางแผนในทีมงานในหน่วยงานของการรวมศูนย์จัดเก็บรวบรวม Progress Note ไว้จุดเดียว ดังนี้ • วิธีการที่ต้องการสแกน/QC เอกสารทั้งหมด • วิธีการบันทึกรับคืนเอกสาร • วิธีการจัดแยกเลขท้ายและคู่ท้าย HN • กำหนดจำนวนการทำชุด/จำนวนชุดเก็บลงกล่อง • กำหนดรับจำนวนและเวลาการรับชุดเอกสารไปเก็บเข้าเล่มเวชระเบียนให้ชัดเจน • กำหนดผู้สำรวจและจำนวนชุดที่ต้องสำรวจหลังเก็บเข้าเล่มเรียบร้อยแล้ว • รวบรวมสถิติรายงานผลส่งหัวหน้างานทุกเดือน										คุณธนวัน ลือสุทธีวิบูลย์ หัวหน้างานเวชระเบียน หัวหน้าหน่วยทุกหน่วย และ เจ้าหน้าที่งานเวชระเบียน
2.ลงปฏิบัติ กำหนดการทำงานแจ้งผู้ปฏิบัติงานที่ประจำตามหน่วยตรวจต่างๆเรื่องการนำ Progress Note ที่สแกนพร้อมตรวจสอบแล้วนำมาแยกเลขคู่ท้ายจัดที่วาง ณ จุดเดียวกันทั้งหมด <u>ยกเว้น</u> หน่วยตรวจผู้ป่วยนอกอายุรกรรม Premium clinic และโครงการต่างๆ										คุณพนม นาคแสง และ คุณราวิน เทียมเมือง
3.รวม Progress Note Premium clinic และโครงการต่างๆ ใน QSMC/SDMC										คุณราวิน เทียมเมือง
4.รวม Progress Note ของ หน่วยตรวจผู้ป่วยนอกอายุรกรรม										คุณราวิน เทียมเมือง
5. ลงมือปฏิบัติการแจกจ่ายตามเกณฑ์ที่กำหนด										คุณพนม นาคแสง
6.ลงมือปฏิบัติการสำรวจการเก็บเอกสารเข้าเล่ม ถูกเล่ม ถูกคน และวันที่ระบุในใบชุด list เก็บ										เจ้าหน้าที่ที่รับมอบหมาย
7.รวบรวมสถิติข้อมูลรายงาน										คุณพนม นาคแสง

วางแผนงาน



ปฏิบัติจริง



5. ตัวชี้วัดผลสำเร็จ/ผลดำเนินโครงการ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก.ค. 62 – มี.ค. 63 (9 เดือน)			
		ก่อนดำเนินการ	หลัง		
			ก.ค.-ก.ย.62	ต.ค.62-ธ.ค.62	ม.ค.63-มี.ค.63
1.ลดระยะเวลาการติดตามค้นหา Progress Note	<5/นาที	30- 60 นาที	15 นาที	5 นาที	3 นาที
2.ลดระยะเวลาการจัดเรียงให้แล้วเสร็จหลังตรวจ	3 วัน	7 วัน	5 วัน	4 วัน	2 วัน
3.อัตราการจัดชุดพร้อมลงกล่องรอจัดเก็บเข้าเล่ม/3วัน หลังวันตรวจ	85%	67.18%	72.42%	74.56%	91.26%
4.จำนวนการจัดชุดเตรียมการจัดเก็บลงกล่อง (1ชุด/100 เล่ม)	3,500 ชุด/ 3เดือน	1,800 ชุด	2,700 ชุด	3,600 ชุด	4,284 ชุด
5.จำนวนการแจกจ่าย Progress Note เพื่อจัดเก็บเข้า เล่มเวชระเบียน	4,000 ชุด/ 3เดือน	3,429 ชุด	4,524 ชุด	4,025 ชุด	4,103 ชุด
6.อัตราการสุ่มตรวจการจัดเก็บเอกสารเข้าเล่มเวช ระเบียน (10%)	0%	0.02%	0.001%	0%	0%
7.จำนวน Progress Note ตกค้างจัดเก็บเข้าเล่มเวช ระเบียน	200 ชุด/เดือน	4,835 ชุด	3,035ชุด	2,195 ชุด	106 ชุด

6. ผลการปรับปรุง / ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น

- ลดระยะเวลาการค้นหา Progress Note
- ลดเวลาการจัดเรียง Progress Note
- สามารถรวบรวมข้อมูลง่าย เช่นการรับคืนเอกสาร การจัดเรียง การจัดชุด การจัดเก็บลงกล่องและเก็บเข้าเล่มเวชระเบียน
- สามารถทวนสอบข้อมูลของผู้ปฏิบัติงานได้ทุกจุด
- สามารถจัดการการจัดเก็บเข้าเล่มเวชระเบียนได้ตามเป้าหมายที่กำหนด
- สามารถนำเทคโนโลยีมาใช้งานให้เกิดประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม

7. การเรียนรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการและการขยายผล

- 7.1 ปัญหาและสาเหตุ ทำให้มีการเรียนรู้มากขึ้นจากการทำงานเป็นทีม การรับฟังปัญหาและคิดวางแผนร่วมกันและนำสิ่งที่เรียนรู้ไปประยุกต์ใช้กับงานอื่นๆ ได้อีก
- 7.2 การนำความรู้ในการพัฒนาโปรแกรมมาประยุกต์ใช้พัฒนางาน เพื่อรองรับการบริการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง

- 7.3 มีการจัดทำ Work Instruction (WI) แต่ละกระบวนการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 7.4 เพื่อปฏิบัติงานให้ทันสมัยที่เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงสิ่งใหม่ๆอยู่เสมอ

8. การควบคุม / ติดตาม / ประเมินผล / การป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ

- 8.1 ทางทีมมีติดตามการทำงานให้เป็นแนวทางเดียวกันในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ เช่น มีการสุ่มตรวจสอบข้อมูลทุกกระบวนการพร้อมมีการรายงานผลทุกเดือน
- 8.2 มีการตรวจประเมินผลของงาน โดยการให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานได้มีการทดลองสืบค้น Progress Note ได้ด้วยตนเอง
- 8.3 มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อแจ้งในการประชุมหน่วยทุกเดือนของความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานหรือการป้องกันการปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและเกิดขึ้นเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมกัน

9. โครงการ / กิจกรรม / โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป

การพัฒนาเก็บ Progress Note ลงกล่องแทนการใส่เล่มเวชระเบียน เพื่อสอดคล้องของคณะฯเรื่องการทำลายเวชระเบียนตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย