

4. การจัดทำมาตรฐาน (โปรดระบุ)

✓ มีมาตรฐานการปฏิบัติงานที่นำมาร่วมดำเนินการใน WI-RH-HM-207 WI-RH-HM-210 และ WI-RH-HM-217

✓ บันทึกแจ้งในนัดกลุ่ม (หน่วยสิทธิฯ) กรณีมีการปรับเปลี่ยนระบบปฏิบัติงานจากระบบปกติ ให้เป็นไปตามสถานการณ์เร่งด่วน ใน (application line)

✓ ประสานงานทางโทรศัพท์ กรณีเร่งด่วน

✓ โทร.ปรึกษาหัวหน้าหน่วยสิทธิประโยชน์ผู้รับบริการ หรือเพื่อนร่วมงานในทีมก่อนการตัดสินใจดำเนินการ กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน

5.การขยายผลกิจกรรม (โปรดระบุ)

✓ ใช้เฉพาะในหน่วยสิทธิประโยชน์ผู้รับบริการ งานบริหารการรักษายาบาล

ประโยชน์

✱ การปรับระบบการปฏิบัติงานนี้ให้เป็นไปตามสถานการณ์ เพื่อให้ผู้ป่วยสามารถใช้สิทธิรักษายาบาลได้ตามประเภทสิทธิฯ ซึ่งสามารถ ลดระยะเวลา ลดขั้นตอนในการติดต่อประสานงาน และเข้ารับการรักษาได้ทันเวลา บุคลากรทางการแพทย์แต่ละวิชาชีพปฏิบัติงานได้ด้วยความคล่องตัว

โดยผู้ป่วยสามารถตรวจสอบการใช้สิทธิฯได้จากเครื่องตรวจสอบการรับรองสิทธิล่วงหน้า จาก (เครื่อง KIOSK) ที่ติดตั้งอยู่จำนวนหลายพื้นที่ ณ จุดให้บริการทุกอาคาร ดังนี้

☞ อาคาร๑ชั้น1 บริเวณ ด้านหน้าหน่วยสิทธิประโยชน์ผู้รับบริการ

☞ อาคาร๑ชั้น1 บริเวณโถงด้านหน้าหน่วยจัดเก็บค่าบริการผู้ป่วยนอก(การเงิน)

☞ อาคาร๑ชั้น2 บริเวณหน่วยตรวจกุมารเวชศาสตร์

☞ อาคารศูนย์การแพทย์สิริกิตต์ ชั้น1บริเวณ ทางเข้าอาคารติดหน่วยตรวจ ไอแมค

☞ อาคารศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตน์ ชั้น1 บริเวณด้านหน้าหน่วยสิทธิประโยชน์ผู้รับบริการ

☞ อาคารศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตน์ ชั้น2 บริเวณเคาเตอร์ประชาสัมพันธ์ และเคาเตอร์มูลนิธิรามธิบดี

2.4 จัดทำมาตรฐาน (Act)

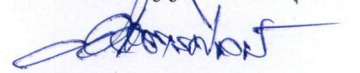
➢ บันทึกแจ้งในนัดกลุ่ม (หน่วยสิทธิฯ) กรณีมีการปรับเปลี่ยนระบบปฏิบัติงานจากระบบปกติ ให้เป็นไปตามสถานการณ์เร่งด่วน ใน (application line)

➢ ประสานงานทางโทรศัพท์ กรณีเร่งด่วน

➢ จัดประชุมเจ้าหน้าที่หน่วยสิทธิประโยชน์ 2สัปดาห์/1ครั้ง เพื่อสรุปแนวทาง และแผนการปฏิบัติงานให้ทันต่อสถานการณ์

รพ.สมุทรสาคร 11กุมภาพันธ์ 2565

ลงชื่อ นางสาวธนัญญากานต์ แก้วมุกดา



ลงชื่อ นางสาวสมปอง ไตรศิลป์

หน่วยสิทธิประโยชน์ผู้รับบริการ งานบริหารการรักษายาบาล

22 เมษายน 2565