แบบติดตาม ปค. ๕ ส่วนงานย่อย

ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น

รายงานผลการติดตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

(3) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	(4) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(5) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(6) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(7) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(8) สถานะดำเนินการ	(9) วิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็น
ภาระกิจการให้บริการงานเวชระเบียนและคัดกรองผู้รับบริการ ๑.คัดกรองผู้รับบริการ/ให้คิวผู้รับบริการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การส่งตรวจถูกต้องตามคลินิก/ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ	ซักถามความต้องการการรับบริการและอาการที่ผู้รับบริการต้องการมาปรึกษาให้มีความละเอียด	*ผู้รับบริการให้ข้อมูลไม่เป็นจริง	*ซักประวัติคัดกรอง อาการที่ผู้มารับบริการต้องการ ขอคำปรึกษา ให้มีความละเอียดมากขึ้น *การรับฟังและการตอบกลับความต้องการของผู้รับบริการ *จัดทำคู่มือการใช้สิทธิผู้รับบริการประเภทต่างๆ	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เจ้าหน้าที่งานเวชระเบียน	O	วิธีการติดตาม ระหว่างการปฏิบัติงานทุกวันถ้าพบให้ลงบันทึกในแบบบันทึกความเสี่ยงและรวบรวมคีย์ลงโปรแกรมความเสี่ยงทุกเดือน สรุปผลการประเมิน ยังพบปัญหาความผิดพลาดซึ่งได้กำชับเจ้าหน้าที่คัดกรองให้มีความรอบคอบ ข้อคิดเห็น ควรได้กล่าวขอโทษผู้รับบริการที่ทำให้เสียเวลา
๒.จัดพิมพ์ประวัติผู้รับบริการเพิ่มรายใหม่/จัดค้นประวัติผู้รับบริการรายเก่า วัตถุประสงค์ *เพื่อให้ได้รับบัตรถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์	๒.ขณะพิมพ์ประวัติถ้าพบข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือข้อมูลไม่ตรงกับประวัติเดิมให้สอบถามผู้รับบริการอีกครั้ง *ก่อนส่งบัตรใหม่ให้ผู้รับบริการควรตรวจสอบข้อมูล	๒.พิมพ์ประวัติผู้รับบริการใหม่ผิด/พิมพ์ประวัติไม่ครบ สาเหตุ *ข้อมูลในใบกรอกประวัติไม่ครบถ้วน *ผู้รับบริการไม่ให้ข้อมูลใน	*ขณะพิมพ์ประวัติถ้าพบว่าข้อมูลไม่ครบหรือข้อมูลไม่ถูกต้องให้สอบถามผู้รับบริการเพิ่มเติม *ตรวจสอบการลงทะเบียนรับกลับในโปรแกรมHosXP	๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เจ้าหน้าที่งานเวชระเบียน	O	วิธีการติดตาม ระหว่างการปฏิบัติงานทุกวันถ้าพบให้ลงบันทึกในแบบบันทึกความเสี่ยงและรวบรวมคีย์ลงโปรแกรมความเสี่ยงทุกเดือน

	ในประวัติร่วมกับผู้รับบริการให้ถูกต้องอีกครั้ง *ตรวจสอบการลงทะเบียนรับกลับในระบบHosXP *ตรวจสอบบัตรที่คงค้างยังไม่ลงทะเบียนและตรวจ	ใบกรอกประวัติ ๓.ประวัติผู้รับบริการเก่าสูญหาย/เก็บประวัติผิดที่/คันประวัติผิดคน **สาเหตุ** ประวัติคงค้างที่คลินิคต่างๆ	*ตรวจสอบประวัติคงค้างที่ยังไม่ลงทะเบียนและสอบถามไปยังคลินิที่ผู้รับบริการไปใช้บริการล่าสุด			<u>สรุปผลการประเมิน</u> ยังพบปัญหาความผิดพลาดซึ่งได้กำชับเจ้าหน้าที่ให้มีความรอบคอบ <u>ข้อคิดเห็น</u> ควรกล่าวขอโทษผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่ประจำคลินิก
๓. ตรวจสอบสิทธิในระบบ สปสช.พร้อมบันทึกข้อมูลสิทธิติดตัวลงในHos XPทุกครั้งที่ก่อนส่งตรวจ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อสิทธิ์ในการใช้บริการครั้งนี้ถูกต้อง	กรณีตรวจสอบสิทธิไม่ได้ให้แจ้งกับผู้รับบริการว่าให้ใช้สิทธิเดิมตามที่ผู้รับบริการเคยแจ้งไปครั้งก่อนแต่หากพบว่าสิทธิของผู้รับบริการไม่ถูกต้องหรือมีการเปลี่ยนแปลงจะมีการแจ้งให้ผู้รับบริการทราบ *หรือมีการสอบถามข้อมูลจากผู้รับบริการเพิ่มเติมว่ามีการใช้สิทธิเบิกกับหน่วยงานใดหรือไม่	๓ใบันทึกสิทธิการรักษาไม่ถูกต้อง/ไม่เป็นปัจจุบัน <u>สาเหตุ</u> มีการเปลี่ยนแปลงสถานะภาพของผู้รับบริการ	*สอบถามผู้ใช้บริการร่วมกันพิจารณาข้อมูลที่พบในการตรวจสอบกับโปรแกรม สปสช. *กรณีตรวจสอบสิทธิไม่ได้ตกลงกับผู้ใช้บริการว่าให้ใช้สิทธิตามที่ผู้รับบริการแจ้งไปก่อนแต่หากพบว่าสิทธิไม่ถูกต้องจะแจ้งให้ผู้รับบริการทราบอีกครั้ง	**๓๐ กันยายน ๒๕๖๖** เจ้าหน้าที่งานเวชระเบียน	o	<u>วิธีการติดตาม</u> ระหว่างการปฏิบัติงานทุกวัน ถ้าพบให้ลงบันทึกในแบบบันทึกความเสี่ยง และรวบรวมคีย์ลงโปรแกรมความเสี่ยงทุกเดือน สรุปผลการประเมิน ยังพบปัญหาความผิดพลาดซึ่งได้เน้นย้ำเจ้าหน้าที่ให้มีความรอบคอบ ข้อคิดเห็น ควรได้กล่าวขอโทษผู้รับบริการและเจ้าหน้าที่ประจำคลินิก
๔.ส่ง OPD Card ไปยังคลินิกเด็กดี <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อส่งบัตรได้ถูกชื่อ-ถูกคน และรวดเร็ว	*จัดแยกกลุ่มบัตรตามเลขHN และนำส่งโดยเจ้าหน้าที่	๔.ส่งบัตรช้าเกิน๒๐นาที/คน <u>สาเหตุ</u> *มีผู้มารับบริการจำนวนมาก *เจ้าหน้าที่รอรวมบัตรได้จำนวนหนึ่งค่อยนำส่งตามคลินิก	*มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเป็นผู้เดินบัตรหากพบว่ามีบัตรรอส่งให้รีบนำส่งที่คลินิกเร็วที่สุดถึงแม้จะมีบัตรจำนวนน้อย	**๓๐ กันยายน ๒๕๖๖** เจ้าหน้าที่งานเวชระเบียน	O	<u>วิธีการติดตาม</u> ระหว่างการปฏิบัติงานทุกวันถ้าพบให้ลงบันทึกในแบบบันทึกความเสี่ยงและรวบรวมคีย์ลงโปรแกรมความเสี่ยงทุกเดือน <u>สรุปผลการประเมิน</u> ยังพบปัญหาความผิดพลาดซึ่งได้กำชับเจ้าหน้าที่ให้มี

						ความรอบคอบ ข้อคิดเห็น ควรมีการสอบถามและแก้ไขข้อมูลให้ผู้รับบริการทันที
๕ .ตรวจสอบคุณภาพ OPD Card และตรวจสอบกา เวชระเบียนผู้ป่วยนอกให้รหัส ICD ๑๐/ICD๙ ในระบ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การลงรหัสโรคถูกต้อง ข้อมูลในประวัติการรักษา ครบถ้วน	*ประสานงานแพทย์หรือ คลินิกที่เกี่ยวข้อง *มีระบบ Double Check	๕.ให้รหัสโรคไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน สาเหตุ แพทย์ไม่ลง/ลงไม่ครบการ วินิจฉัยใน OPD Card *คันรหัสโรคไม่ได้	*การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยง ได้จึงใช้การควบคุมเดิมที่มี อยู่ *มีการ Double Check ICD DO/ICD๙ จากเจ้าหน้า ที่แผนกเวชระเบียนก่อนรับ OPD Card กลับ	**๓๐ กันยายน ๒๕๖๖** เจ้าหน้าที่งานเวชระเบียน	O	วิธีการติดตาม ระหว่างการปฏิบัติงานทุกวัน ถ้าพบให้ลงบันทึกในแบบ บันทึกความเสี่ยง และ รวบรวมคีย์ลงโปรแกรม ความเสี่ยงทุกเดือน สรุปผลการประเมิน ยังพบการลงรหัสโรคไม่ครบ ข้อคิดเห็น ควรมีการทบทวนความรู้ การให้รหัสโรค
๖.ลงรับกลับ OPD Card จากคลินิกเด็กดี ในระบบHos Xp วัตถุประสงค์ *เพื่อให้มีการลงรับกลับและติดตาม OPD Card ได้	*จัดทำระบบการรับ OPD Card กลับและเอกสารควบ คุม *มีวิธีตรวจเช็คหา OPD Card ที่ยังไม่รับกลับใน โปรแกรม Hos-Xp	๖.ไม่ลงรับกลับ OPD Card สาเหตุ *คลินิกต่างๆไม่ส่ง OPD Card กลับแผนกเวช ระเบียน *ส่ง OPD Card กลับล่าช้า	*การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถป้องกันความเสี่ยง ได้จึงใช้การควบคุมเดิมที่มี อยู่	**๓๐ กันยายน ๒๕๖๖** เจ้าหน้าที่งานเวชระเบียน	O	วิธีการติดตาม ระหว่างปฏิบัติงานทุกวัน มีการลงบันทึกรับกลับOPD Card ในระบบHos XP ทุกวัน สรุปผลการประเมิน ยังพบ OPD Card ที่ยังไม่ รับกลับในระบบHosXPอยู่ เนื่องจากOPD Card คงค้าง ตามคลินิกต่างๆ ข้อคิดเห็น ควรมีการติดตามการส่งกลับ ควรมีการติดตามการส่งกลับ OPD Cardจากคลินิกต่างๆ

						ทุกวัน
๗.เรียงและจัดเก็บ OPD Cardเข้าชั้นจัดเก็บเอกสาร <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้มีการเก็บ OPD Card ตามระบบสากล	*จัดทำระบบและคู่มือการเก็บบัตร	๗.เก็บ OPD Card ผิดที่ <u>สาเหตุ</u> *ขาดความละเอียดรอบครอบ *ขาดความละเอียดรอบครอบ *OPD Card มีจำนวนมากและบัตรซ้อนกัน	*จัดทำระบบและคู่มือการจัดเก็บ OPD Card โดยมีการแยกสีของ OPD Card ตามหมายเลข *จัดทำป้ายคั่นหมวดหมู่ในชั้นเก็บ OPD Card	**๓๐ กันยายน ๒๕๖๖** เจ้าหน้าที่งานเวชระเบียน	O	<u>วิธีการติดตาม</u> ระหว่างการปฏิบัติงานทุกวัน ถ้าพบให้ลงบันทึกในแบบบันทึกความเสี่ยง และรวบรวมคีย์ลงโปรแกรมความเสี่ยงทุกเดือน <u>สรุปผลการประเมิน</u> ยังหาบัตรไม่พบเนื่องจากมีการเก็บผิดที่ <u>ข้อคิดเห็น</u> ตรวจสอบการเรียงผิดหมวดสี ที่ให้รหัสสีตาม HN

☆ = ดำเนินการแล้วเสร็จ

✓ = ดำเนินการแล้วแต่ล่าช้ากว่ากำหนด

X = ยังไม่ได้ดำเนินการ

O = อยู่ระหว่างดำเนินการ

ลายมือชื่อ (.....)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น

วันที่ เดือน ตุลาคม พศ. ๒๕๖๖