โรงพยาบาลวัดสิงห์

กลุ่มการพยาบาล งานการพยาบาลผู้ป่วยนอก
วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การให้บริการงานห้องบัตร

ขั้นตอนที่ ๑ การยื่นบัตร/รับบัตร

๑.๑ เจ้าหน้าที่ห้องบัตรรับบัตรประจำตัวประชาชนและ/หรือบัตรสิทธิผู้ป่วยและ/หรือสมุดประจำตัวมารดาทารก(สมุดสีชมพู)

๑.๒ ค้นหาผู้ป่วยในระบบบริหารโรงพยาบาล HOS.xP และตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยทุกราย

๑.๓ พิมพ์บัตรคิวผู้ป่วยมอบให้ผู้ป่วยและ/หรือญาติ

๑.๔ ให้คำแนะนำผู้ป่วนในการวัดความดันและชั่งน้ำหนัก และการนั่งคอยณ.จุดบริการที่ผู้ป่วยประสงค์มารับบริการ

๑.๕ แนะนำการใช้สิทธิการรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย

ขั้นตอนที่ ๒ การค้นหาบัตร

๒.๑ ค้นหาบัตรในช่องหรือตู้เก็บบัตร โดยตรวจสอบHN.บัตรคิวที่พิมพ์ไว้กับแฟ้มประวัติว่าตรงกันหรือไม่

๒.๒ กรณีผู้ป่วยนัดติดตามจากตึกผู้ป่วยใน จะมีใบนัดหลากสี และระบุแพทย์เจ้าของไข้ ให้ติดตามแฟ้มประวัติการนอนโรงพยาบาลที่ตะกร้าด้านหลังห้องตรวจ ห้องพักแพทย์ เสียบในแฟ้มประวัติผู้ป่วยนอก

ขั้นตอนที่ ๓ การส่งข้อมูลผู้ป่วยทางระบบบริหารโรงพยาบาล HOS.xP

๓.๑ ส่งข้อมูลตามรหัสห้องที่ผู้ป่วยมารับบริการเช่น หน้าห้องตรวจ ๐๑๐ คลินิกเบาหวาน ๐๑๘ ห้องฉุกเฉิน ๐๑๑ เป็นต้น

๓.๒ นำส่งแฟ้มประวัติตามจุดให้บริการ เช่นห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน จุดคัดกรองผู้ป่วยนอก ตึกทันตกรรมเป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดเรียง/จัดเก็บ

๔.๑ เก็บแฟ้มประวัติจากจุดงานดังต่อไปนี้ หน้าห้องตรวจ ห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน คลินิกโรคเรื้อรัง ตึกทันตกรรม แพทย์แผนไทย กายภาพบำบัด กลุ่มงานเวชปฏิบัติครอบครัว

๔.๒ จัดเก็บประวัติจากคลินิกโรคเรื้อรัง

๔.๓ จัดเรียงตามลำดับก่อนหลังและจัดกองเป็นรายตู้ จัดเก็บตามลำดับถูกต้อง

:๑๓มีนาคม๒๕๖๑