



โรงพยาบาลรอนพิบูลย์
Ronphibun Hospital

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : กระบวนการปฏิบัติงานกลุ่มงานประกันสุขภาพ
ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์

งาน/กลุ่ม : กลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศทางการแพทย์

หมายเลขเอกสาร :

หน้าที่ :

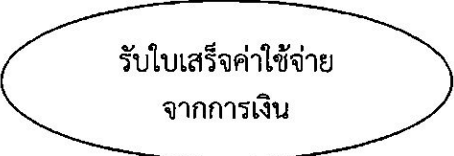
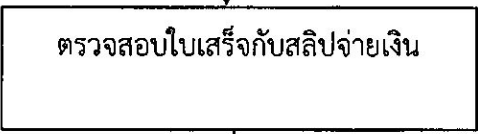
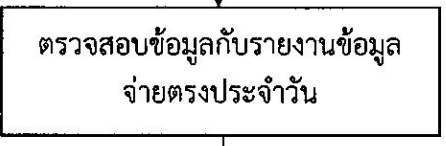
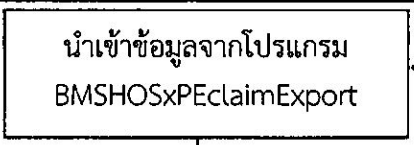
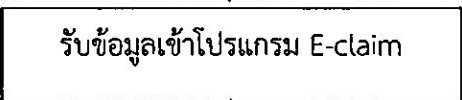
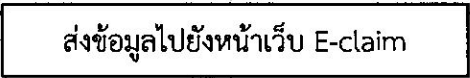

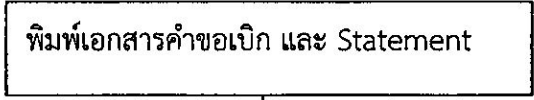
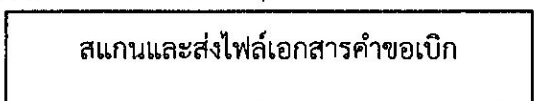
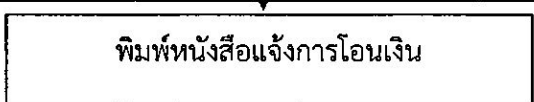
วันที่จัดทำเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่

การปฏิบัติงานกลุ่มงาน ประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และ สารสนเทศทางการแพทย์

ผู้จัดทำ : นางอำไพ ทองเลี่ยมนาค นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ	ผู้ตรวจสอบ นางอำไพ ทองเลี่ยมนาค นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงานประกันสุขภาพ ยุทธศาสตร์และสารสนเทศ ทางการแพทย์
	ผู้อนุมัติ นายศิริธัญญ์ ตัญญุญกิจ นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลรอนพิบูลย์

กระบวนการจัดเก็บค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยนอกสิทธิข้าราชการ (จ่ายตรง)

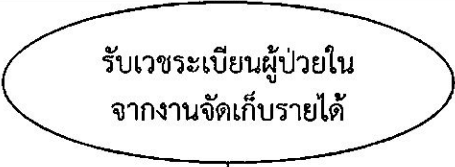
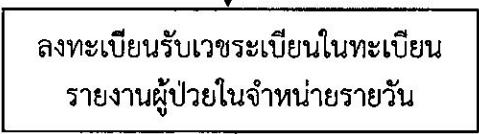
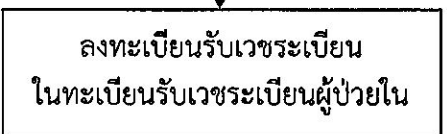
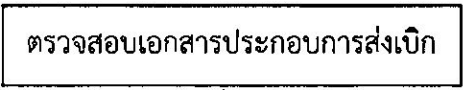
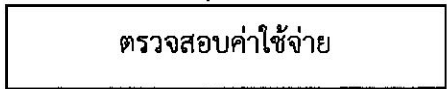
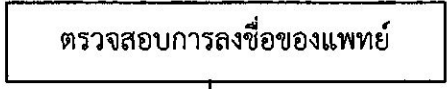
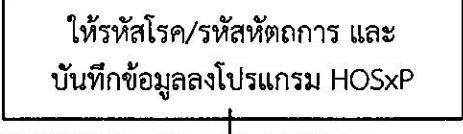
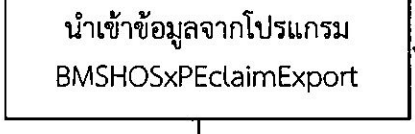
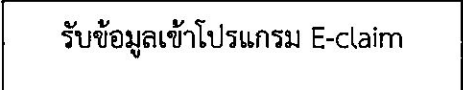
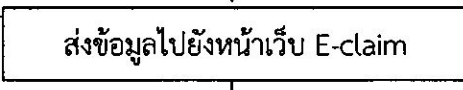


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		2 นาที	ไปรับใบเสร็จค่าใช้จ่ายจากการเงิน ทุกเช้าของวันทำการ	ณัฐสินี
2		5 นาที	ตรวจสอบใบเสร็จกับสลิปจ่ายเงินว่าตรงกันไหม ทั้งชื่อ-สกุลผู้ป่วย และค่าใช้จ่าย	ณัฐสินี
3		5 นาที	ตรวจสอบข้อมูลกับรายงานข้อมูลจ่ายตรงประจำวันว่ามีใบเสร็จตรงกับจำนวนผู้มารับบริการทั้งหมดหรือไม่และข้อมูลตรงกันหรือไม่	ณัฐสินี
4		5 นาที	โอนข้อมูลจากโปรแกรม HOSxP เข้าโปรแกรม E-Claim ๒๐๐๘ โดยใช้โปรแกรม BMSHOSxPEClaimExport	ณัฐสินี
5		15 นาที	นำเข้าข้อมูลจากโปรแกรม HOSxP แล้วตรวจสอบข้อมูลค่าใช้จ่าย และไครท์ส APPR.CODE	ณัฐสินี
6		10 นาที	บันทึกข้อมูลเสร็จแล้วส่งข้อมูลไปยังเว็บ www.eclaim.nhso.go.th	ณัฐสินี
				
7		5 วันหลังส่งข้อมูล	1. ถ้าข้อมูลผ่านให้รอพิมพ์รายงาน 2. ถ้าข้อมูลไม่ผ่านให้ตาวุ่นไหลตมาแก้ไขใหม่	ณัฐสินี
8		ทุก 15 วัน	ผู้ป่วยนอกจะตัดรอบ Statement 2 รอบ (ทุก 15 วัน)	ฉันทอุมา
9		10 นาที	นำเอกสารคำขอเบิกที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเซ็นชื่อเรียบร้อยแล้วมา สแกนส่งไฟล์กลับไปยังหน้าเว็บ E-claim	ฉันทอุมา
10		หลังส่งกรมบัญชีกลาง 7 วัน	พิมพ์หนังสือแจ้งการโอนเงิน แล้วนำไปลงรับหนังสือให้ผู้อำนวยการลงชื่อ	ฉันทอุมา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
11	ส่งหนังสือแจ้งการโอนเงิน ให้กับกับเจ้าหน้าที่การเงิน	5 นาที	นำหนังสือแจ้งการโอนเงินที่ลงรับเรียบร้อยแล้ว แล้วนำส่งการเงินพร้อมทั้งแนบ Statement ของรอบนั้นๆด้วย	ฉันทมา

กระบวนการจัดเก็บค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในสิทธิเบิกต้นสังกัด (รัฐวิสาหกิจ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเวชระเบียนผู้ป่วยใน จากงานจัดเก็บรายได้	2 นาที	ไปรับเวชระเบียนผู้ป่วยใน ที่แพทย์สรุปการ วินิจฉัยแล้ว และสรุปข้อมูลค่าใช้จ่ายเรียบร้อย แล้วที่งานจัดเก็บรายได้ทุกเช้าของวันทำการ	ฉันทอมา
2	ลงทะเบียนรับเวชระเบียนในทะเบียน รายงานผู้ป่วยในจำหน่ายรายวัน	1 นาที	ลงทะเบียนรับเวชระเบียน ในรายงานการ จำหน่ายผู้ป่วยรายวัน	ฉันทอมา
3	ลงทะเบียนรับเวชระเบียน ในทะเบียนรับเวชระเบียนผู้ป่วยใน	2 นาที	ลงรับเวชระเบียน ในทะเบียนรับเวชระเบียน บันทึกข้อมูล ว/ด/ป ที่รับ, AN, HN, ชื่อ-สกุล, ว/ด/ป ที่ D/C , วันที่ส่งเบิก, ผลการส่งเบิก	ฉันทอมา
4	ตรวจสอบหน่วยงานต้นสังกัดและ หนังสือรับรองสิทธิ	2 นาที	ตรวจสอบว่าผู้ป่วยเบิกได้หน่วยงานใดและ เบิกค่าใช้จ่ายได้จริงเท่าไร	ฉันทอมา
5	ตรวจสอบค่าใช้จ่าย	5 นาที	ตรวจสอบค่าใช้จ่าย เช่น ค่าห้อง, ค่ารถส่งต่อ ผู้ป่วย, ค่ายา , ค่าตรวจขั้นสุด เป็นต้น	ฉันทอมา
6	ตรวจสอบการลงชื่อของแพทย์	2 นาที	ตรวจสอบลายเซ็นแพทย์ ในแบบฟอร์มต่างๆ ในเวชระเบียน	ฉันทอมา
7	ให้รหัสโรค/รหัสหัตถการ	5 นาที	ให้รหัสโรค โดยใช้ ICD-10 ฉบับปี 2016 , ICD-9 ฉบับปี 2015	ฉันทอมา
8	บันทึกข้อมูลลงโปรแกรม HOSxP	5 นาที	บันทึกข้อมูลลงโปรแกรม HOSxP	ฉันทอมา
9	แนบหนังสือส่งตัวไว้กับเวชระเบียน	5 นาที	นำหนังสือส่งตัวมาแนบไว้กับเวชระเบียนของ ผู้ป่วยที่จะเรียกเก็บ	ฉันทอมา
10	พิมพ์หนังสือนำส่ง	5 นาที	พิมพ์ข้อมูลที่จะส่งเรียกเก็บของหน่วยงาน ใด เรียกเก็บค่าใช้จ่ายเท่าไร	ฉันทอมา
11	นำส่งให้กับเจ้าหน้าที่ การเงินเรียกเก็บ	5 นาที	นำเวชระเบียนไปส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่อไป	ฉันทอมา

กระบวนการจัดเก็บค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในสิทธิข้าราชการ (กรมบัญชีกลาง)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		2 นาที	ไปรับเวชระเบียนผู้ป่วยใน ที่แพทย์สรุปการวินิจฉัยแล้ว และสรุปข้อมูลค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้วที่งานจัดเก็บรายได้ทุกเช้าของวันทำการ	ฉันทูมา
2		1 นาที	ลงทะเบียนรับเวชระเบียน ในรายงานการจำหน่ายผู้ป่วยรายวัน	ฉันทูมา
3		2 นาที	ลงทะเบียนรับเวชระเบียน ในทะเบียนรับเวชระเบียน บันทึกข้อมูล ว/ด/ป ที่รับ, AN, HN, ชื่อ-สกุล, ว/ด/ป ที่ D/C , วันที่ส่งเบิก, ผลการส่งเบิก	ฉันทูมา
4		3 นาที	ตรวจสอบเอกสาร (สำเนาสูติบัตร/สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน, ใบขอเลขอนุมัติ, ใบแสดงสิทธิการรักษาของผู้ป่วย)	ฉันทูมา
5		5 นาที	ตรวจสอบค่าใช้จ่าย เช่น ค่าห้อง, ค่ารถส่งต่อผู้ป่วย, ค่ายา, ค่าตรวจขั้นสูง เป็นต้น	ฉันทูมา
6		2 นาที	ตรวจสอบลายเซ็นแพทย์ ในแบบฟอร์มต่างๆ ในเวชระเบียน	ฉันทูมา
7		5 นาที	1.ให้รหัสโรค โดยใช้ ICD-10 ฉบับปี 2016 , ICD-9 ฉบับปี 2015 2.บันทึกข้อมูลลงโปรแกรม HOSxP	ฉันทูมา
8		5 นาที	โอนข้อมูลจากโปรแกรม HOSxP เข้าโปรแกรม E-Claim ๒๐๐๘ โดยใช้โปรแกรม BMSHOSxPEclaimExport	ฉันทูมา
9		10 นาที	นำเข้าข้อมูลจากโปรแกรม HOSxP แล้วตรวจสอบข้อมูล เช่น รหัสโรค ค่าใช้จ่าย และใส่ข้อมูลเลขอนุมัติ	ฉันทูมา
10		5 นาที	บันทึกข้อมูลเสร็จแล้วส่งข้อมูลไปยังเว็บ www.eclaim.nhso.go.th	ฉันทูมา
				
11		5 วันหลังส่งข้อมูล	1.ถ้าข้อมูลผ่านให้รอพิมพ์รายงาน 2.ถ้าข้อมูลไม่ผ่านให้ดาวน์โหลดมาแก้ไขใหม่	ฉันทูมา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
12	พิมพ์เอกสารคำขอเบิก และ Statement ↓	ทุกวันที่ 25 ของเดือน	ผู้ป่วยในจะตัดรอบ Statement ทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน (มีรอบ Statement 1 เพียงรอบเดียว)	ฉันทูมา
13	สแกนและส่งไฟล์เอกสารคำขอเบิก ↓	10 นาที	นำเอกสารคำขอเบิกที่ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเซ็นชื่อเรียบร้อยแล้วมา สแกนส่งไฟล์กลับไปยังหน้าเว็บ E-claim	ฉันทูมา
14	พิมพ์หนังสือแจ้งการโอนเงิน ↓	หลังส่งกรมบัญชีกลาง 7 วัน	พิมพ์หนังสือแจ้งการโอนเงิน แล้วนำไปลงรับหนังสือให้ผู้อำนวยการลงชื่อ	ฉันทูมา
15	ส่งหนังสือแจ้งการโอนเงินให้กับกับเจ้าหน้าที่การเงิน	5 นาที	นำหนังสือแจ้งการโอนเงินที่ลงรับเรียบร้อยแล้วนำไปส่งการเงินพร้อมทั้งแนบ Statement ของรอบนั้นๆด้วย	ฉันทูมา

กระบวนการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายผู้ป่วยใน

สิทธิบัตรทอง, เบิกได้จาก อปท. (ส่ง E-Claim สปสช.)

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ตรวจสอบสิทธิทุกครั้งที่มาใช้บริการ 1.1 ถ้าสิทธิตรงตามหน้า Web ให้บริการตามขั้นตอน 1.2 ถ้าสิทธิไม่ตรงตามหน้า web	ในวันนั้นๆ (ที่มาใช้บริการ)	- จนท.ห้องบัตร - จนท.งานประกันฯ - จนท.งานประกันฯ
2. รับใบ PMP2 จาก ตึกผู้ป่วยใน, ตึกพิเศษ	ทุกวัน	- นางจีรภา สังข์ชุม - จนท.งานประกันฯ อยู่เวรวันหยุด
3. บันทึกค่าใช้จ่ายตามรายการในใบ PMP2	- ทุกวัน - ทุกครั้งที่จำหน่ายตั้งแต่ 16.30 น. – 8.30 น.	- นางจีรภา สังข์ชุม - จนท.งานประกันฯอยู่เวรวันหยุด - พยาบาลตึกผู้ป่วยใน, ตึกพิเศษ, ห้องคลอด
4. ส่งเวชระเบียนผู้ป่วยจำหน่ายให้งานประกันฯ	1 วันหลังจำหน่าย	- ตึกผู้ป่วยใน, ตึกพิเศษ, ห้องคลอด
5. ส่งเวชระเบียนให้แพทย์สรุป	วันที่ได้รับเวชระเบียนตามข้อ 4	- นางจีรภา สังข์ชุม - จนท.งานประกันฯอยู่เวรวันหยุด
6. แพทย์สรุปเวชระเบียน	7 วัน หลังจำหน่าย	- แพทย์เจ้าของไข้
7. ให้รหัสโรค รหัสหัตถการและบันทึกใน Hos xp	10 วัน	- น.ส.ฉันทมา จรรย์บำรุง - น.ส.ณัฐสินี ศรีประจันทร์
8. โอนข้อมูลจากโปรแกรม BMSHOSxPEClaimExport ส่งข้อมูลเข้าโปรแกรม E-Claim (ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่ง) และรอดตอบกลับ	4 วัน	- นางจีรภา สังข์ชุม
9. แก้ไขข้อมูลที่ส่งไม่ผ่าน (ติด C), รอดตอบกลับ	5 วัน, 4 วัน	- นางจีรภา สังข์ชุม
10. รับ REP และเก็บข้อมูลในรูปแบบ Electronic file	หลังข้อมูลผ่านการตรวจสอบ 7 วัน	- นางจีรภา สังข์ชุม
11. ตรวจสอบการส่งข้อมูลและยอดที่สรุป (ตามข้อ 8,9)	เดือน/ครั้ง	- นางจีรภา สังข์ชุม
12. สรุปยอดผู้ป่วย ยอดเงิน ยอดส่งข้อมูล	เดือน/ครั้ง	- นางจีรภา สังข์ชุม
13. เสนอคณะกรรมการบริหาร	เดือน/ครั้ง	- นางอำไพ ทองเหลี่ยมภาค

กระบวนการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายผู้ป่วยนอก

สิทธิบัตรทอง, เบิกได้จาก อปท. (ส่ง E-Claim สปสช.)

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ตรวจสอบสิทธิทุกครั้งที่มาใช้บริการ 1.1 ถ้าสิทธิตรงตามหน้า Web ให้บริการตามขั้นตอน 1.2 ถ้าสิทธิไม่ตรงตามหน้า web	ในวันนั้นๆ (ที่มาใช้บริการ)	- জন.ห้องบัตร - জন.งานประกันฯ - জন.งานประกันฯ
2. ดึงข้อมูลจำนวนผู้ป่วยมารับบริการ	เดือน/ครั้ง (25 วันหลังมารับบริการ)	- นางจิริภา สังข์ชุม
3. เอกสารขอรับบริการค่าใช้จ่ายทางการแพทย์กรณี A/E (ขอ Authen Code ด้วยกรณีเด็กแรกเกิดและสิทธิ) Print out สิทธิ	ณ วันที่มารับบริการ	- জন.ห้องบัตร - জন.ER - জন.งานประกันฯ
4. ตรวจสอบค่าใช้จ่าย	ภายใน 10 วัน	- นางจิริภา สังข์ชุม
5. ตรวจสอบ รหัสโรค รหัสเหตุการณ์	ภายใน 10 วัน	- น.ส.ฉันทมา จรรย์บำรุง - น.ส.ณัฐสินี ศรีประจันต์
6. โอนข้อมูลจากโปรแกรม BMSHOSxPEClaimExport ส่งข้อมูลเข้าโปรแกรม E-Claim (ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่ง) และรอดอกกลับ	15 วัน /ครั้ง	- นางจิริภา สังข์ชุม
7. แก้ไขข้อมูลที่ส่งไม่ผ่าน (ติด C) ส่งข้อมูลซ้ำ	5 วัน	- นางจิริภา สังข์ชุม
8. รับ REP และเก็บข้อมูลในรูปแบบของ Electronic file		- นางจิริภา สังข์ชุม
9. ตรวจสอบข้อมูลการส่งและยอดที่สรุป	เดือน/ครั้ง	- นางจิริภา สังข์ชุม
10. สรุปยอดผู้ป่วย ยอดเงิน ยอดส่งข้อมูล	เดือน/ครั้ง	- นางจิริภา สังข์ชุม
11. เสนอคณะกรรมการบริหาร	เดือน/ครั้ง	- นางอำไพ ทองเสียนาค

กระบวนการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายผู้ป่วยใน

สิทธิ พรบ.รณ

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ตรวจสอบสิทธิทุกครั้งที่มาใช้บริการ	ในวันนั้นๆ (ที่มาใช้บริการ)	- จนท.ห้องบัตร
2. ให้ข้อมูลผู้รับบริการหรือญาติตามสิทธิที่พึงได้รับ		- จนท.งานประกันฯ
3. บันทึกข้อมูลเบื้องต้นในโปรแกรม E-Claim ระบบสินไหมอัตโนมัติ	ภายใน 48 ชั่วโมง	- นางพัชรี เพชรอนันต์
4. รับเอกสารหลักฐานการเรียกเก็บชดเชย	ไม่เกิน 5 เดือน	- นางนรมน นนทฤทธิ - นางพัชรี เพชรอนันต์
5. บันทึกข้อมูลเบื้องต้นในโปรแกรม E-Claim ระบบสินไหมอัตโนมัติ เพื่ออนุมัติความคุ้มครอง	ทันทีที่ได้รับเอกสาร	- นางพัชรี เพชรอนันต์
6. รับใบ PMP2 จาก ตึกผู้ป่วยใน, ตึกพิเศษ	ทุกวัน	- นางจिरภา สังข์ชุม - จนท.งานประกันฯอยู่เวรวันหยุด
7. บันทึกค่าใช้จ่ายตามรายการใบ PMP2	- ทุกวัน - ทุกครั้งที่จำหน่ายตั้งแต่ 16.30 น. - 8.30 น.	- นางจिरภา สังข์ชุม - จนท.งานประกันฯ อยู่เวรวันหยุด - พยาบาลตึกผู้ป่วยใน, ตึกพิเศษ
8. ส่งเวชระเบียนผู้ป่วยจำหน่ายให้งานประกันฯ	1 วันหลังจำหน่าย	- ตึกผู้ป่วยใน, ตึกพิเศษ
9. ส่งเวชระเบียนให้แพทย์สรุป	วันที่ได้รับเวชระเบียนตามข้อ 8	- นางจिरภา สังข์ชุม - จนท.งานประกันฯ อยู่เวรวันหยุด
10. แพทย์สรุปเวชระเบียน	7 วัน หลังจำหน่าย	- แพทย์เจ้าของไข้
11. รับเวชระเบียนจากแพทย์หลังสรุป	ทุกวัน	- นางจिरภา สังข์ชุม
12. ให้รหัสโรค รหัสหัตถการและบันทึกใน Hos xp	10 วัน	- น.ส.ฉันทมา จรรย์บำรุง - น.ส.ณัฐสินี ศรีประจันต์
13. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายและแก้ไขให้ถูกต้อง	1-30 วัน	- นางจिरภา สังข์ชุม
13.1 กรณีสงักรักษาต่อแจ้งค่าใช้จ่ายให้โรงพยาบาลที่รับส่งต่อ	1 วัน	- นางพัชรี เพชรอนันต์
14. เรียกเก็บชดเชยค่าใช้จ่ายเป็นเอกสาร	ภายใน 30 วัน หรือ ไม่มากกว่า 180 วัน	- นางพัชรี เพชรอนันต์
14.1 จัดทำใบวางบิลหรือตั้งเบิกกับบริษัทต่างๆ	ภายใน 30 วัน หรือ ไม่มากกว่า 180 วัน	- นางพัชรี เพชรอนันต์
14.2 ดึงใบรายงานการนัดจ่ายเงินจากบริษัทกลางให้งานการเงิน	7 วัน	- นางพัชรี เพชรอนันต์
15. รับเช็คตามใบรายงานการรับจ่ายเงินพร้อมตรวจสอบ	3 วัน	- น.ส.กนกกาญจน์ สำเภาแก้ว
16. ส่งใบเสร็จรับเงินให้บริษัท	3 วัน	- น.ส.กนกกาญจน์ สำเภาแก้ว
17. เสนอคณะกรรมการบริหาร	เดือน/ครั้ง	- นางอำไพ ทองเสียนาค

กระบวนการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายผู้ป่วยนอก

สิทธิ พรบ.รณ

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ตรวจสอบสิทธิทุกครั้งที่มาใช้บริการ	ในวันนั้นๆ (ที่มาใช้บริการ)	- জন.ห้องบัตร
2. ให้ข้อมูลผู้รับบริการหรือญาติตามสิทธิที่พึงได้รับ		- জন.งานประกันฯ
3. บันทึกข้อมูลเบื้องต้นในโปรแกรม E-Claim ระบบสินไหมอัตโนมัติ	ภายใน 48 ชั่วโมง	- นางพัชรี เพชรอนันต์
4. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายกรณีส่งต่อ	ภายใน 48 ชั่วโมง	- นางจีรภา สังข์ชุม
5. รับเอกสารหลักฐานการเรียกเก็บชดเชย	ไม่เกิน 5 เดือน	- นางนรมน นนทฤทธิ์
6. เรียกเก็บชดเชยค่าใช้จ่ายเป็นเอกสาร	ภายใน 30 วัน หรือ ไม่มากกว่า 180 วัน	- นางพัชรี เพชรอนันต์
6.1 จัดทำใบวางบิลหรือตั้งเบิกกับบริษัทต่างๆ	ภายใน 30 วัน หรือ ไม่มากกว่า 180 วัน	- นางพัชรี เพชรอนันต์
6.2 ตั้งใบรายงานการนัดจ่ายเงินจากบริษัท กลางให้งานการเงิน	7 วัน	- นางพัชรี เพชรอนันต์
15. รับเช็คตามใบรายงานการรับจ่ายเงินพร้อมตรวจสอบ	3 วัน	- น.ส.กนกกาญจน์ สำเภาแก้ว
16. ส่งใบเสร็จรับเงินให้บริษัท	3 วัน	- น.ส.กนกกาญจน์ สำเภาแก้ว
17. เสนอคณะกรรมการบริหาร	เดือน/ครั้ง	- นางอำไพ ทองเสียมนาค

กระบวนการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายผู้ป่วยใน

สิทธิประกันสังคม

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ตรวจสอบสิทธิทุกครั้งที่มาใช้บริการ	ในวันนั้นๆ (ที่มาใช้บริการ)	- জন.ห้องบัตร
2. ให้ข้อมูลผู้รับบริการหรือญาติตามสิทธิที่พึงได้รับ		- জন.งานประกันฯ
3. เข้าเป็นคนไข้ใน		
4. รับเอกสารหลักฐานกรณีสิทธิต่างจังหวัด	ก่อนจำหน่าย	- นางนรมน นนทฤทธิ
5. รับใบ PMP2 จาก ตึกผู้ป่วยใน, ตึกพิเศษ	ทุกวัน	- นางจรีภา สังข์ชุม - জন.งานประกันฯอยู่เวรวันหยุด
6. บันทึกค่าใช้จ่ายตามรายการใบ PMP2	- ทุกวัน - ทุกครั้งที่จำหน่ายตั้งแต่ 16.30 น. – 8.30 น.	- นางจรีภา สังข์ชุม - জন.งานประกันฯอยู่เวรวันหยุด - พยาบาลตึกผู้ป่วยใน, ตึกพิเศษ, ห้องคลอด
7. ส่งเวชระเบียนผู้ป่วยจำหน่ายให้งานประกันฯ	1 วันหลังจำหน่าย	- ตึกผู้ป่วยใน, ตึกพิเศษ, ห้องคลอด
8. ส่งเวชระเบียนให้แพทย์สรุป	วันที่ได้รับเวชระเบียนตามข้อ 7	- นางจรีภา สังข์ชุม - জন.งานประกันฯอยู่เวรวันหยุด
9. แพทย์สรุปเวชระเบียน	7 วัน หลังจำหน่าย	- แพทย์เจ้าของไข้
10. ให้รหัสโรค รหัสเหตุการณ์และบันทึกใน Hos xp	10 วัน	- น.ส.ฉันทมา จริ่งบำรุง - น.ส.ณัฐสินี ศรีประจันทร์
11. เบิกชดเชยด้วยเอกสารหลักฐาน	ภายใน 30 วัน/ไม่เกิน 1 ปี พุทธศักราช	- นางนรมน นนทฤทธิ
12. ส่งสำเนาหนังสือเบิกชดเชยให้งานบริหาร	วันที่ส่ง	- นางนรมน นนทฤทธิ
13. แก้ไขข้อมูลที่ส่งไม่ผ่าน	7 วัน	- นางนรมน นนทฤทธิ
14. ตรวจสอบเงินเข้า	7 วัน	- น.ส.สุพรรณษา ศรีวิจิตร
15. ส่งใบเสร็จให้หน่วยงานต้นทาง (รพ.หลัก , สำนักงานประกันสังคมจังหวัด)	7 วัน	- น.ส.สุพรรณษา ศรีวิจิตร
16. เสนอคณะกรรมการบริหาร	เดือน/ครึ่ง	- นางอำไพ ทองเสียนาค

กระบวนการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายผู้ป่วยนอก

สิทธิประกันสังคม

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ตรวจสอบสิทธิทุกครั้งที่มาใช้บริการ	ในวันนั้นๆ (ที่มาใช้บริการ)	- জন.ห้องบัตร
2. ให้ข้อมูลผู้รับบริการหรือญาติตามสิทธิที่พึงได้รับ		- জন.งานประกันฯ
3. รับเอกสารหลักฐานกรณีสิทธิต่างจังหวัด	ก่อนจำหน่าย	- นางนรมน นนทฤทธิ
4. โอนข้อมูลจากโปรแกรม Hos xp เข้าโปรแกรม SSOPexport checkdate เพื่อตรวจสอบก่อนส่งเรียกเก็บ 4.1 ถ้าตรวจสอบผ่านส่งเข้าโปรแกรม Out look 2010 ตามขั้นตอน 4.2 ถ้าตรวจสอบไม่ผ่าน ประสาน - เวชสถิติ - IT แก้ไขฐานข้อมูล 4.3 ตรวจสอบอีกครั้ง ถ้าผ่านเข้ากระบวนการตามข้อ 4.1	3 วัน	- นางนรมน นนทฤทธิ - น.ส.ณัฐสินี ศรีประจันทร์ - นายกษิต์วัฒน์ คงบุญแก้ว
5. ตรวจสอบข้อมูลผ่านหรือไม่ผ่าน (ติด C) 5.1 ถ้าติด C แก้ไข	3 วัน 3 วัน	- นางนรมน นนทฤทธิ
6. รับ Statement	30 วัน	- นางนรมน นนทฤทธิ
7. ตรวจสอบ Statement	10 วัน	- นางนรมน นนทฤทธิ
8. รับแจ้งเงินโอน		- นางนรมน นนทฤทธิ
9. เสนอคณะกรรมการบริหาร	เดือน/ครั้ง	- นางอำไพ ทองเสียนาค

กระบวนการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายผู้ป่วยใน

สิทธิแรงงานต่างด้าว

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ตรวจสอบสิทธิทุกครั้งที่มาใช้บริการ 1.1 ถ้าสิทธิตรงตามหน้า Web ให้บริการตามขั้นตอน 1.2 ถ้าสิทธิไม่ตรงตามหน้า web	ในวันนั้นๆ (ที่มาใช้บริการ)	- จนท.ห้องบัตร - จนท.งานประกันฯ - จนท.งานประกันฯ
2. รับใบ PMP2 จาก ตึกผู้ป่วยใน, ตึกพิเศษ	ทุกวัน	- นางจิริภา สังข์ชุม - จนท.งานประกันฯ อยู่เวรวันหยุด
3. บันทึกค่าใช้จ่ายตามรายการในใบ PMP2	- ทุกวัน - ทุกครั้งที่จำหน่ายตั้งแต่ 16.30 น. - 8.30 น.	- นางจิริภา สังข์ชุม - จนท.งานประกันฯ อยู่เวรวันหยุด - พยาบาลตึกผู้ป่วย ใน, ตึกพิเศษ, ห้องคลอด
4. ส่งเวชระเบียนผู้ป่วยจำหน่ายให้งานประกันฯ	1 วันหลังจำหน่าย	- ตึกผู้ป่วยใน, ตึก พิเศษ, ห้องคลอด
5. ส่งเวชระเบียนให้แพทย์สรุป	วันที่ได้รับเวชระเบียนตามข้อ 4	- นางจิริภา สังข์ชุม - จนท.งานประกันฯ อยู่เวรวันหยุด
6. แพทย์สรุปเวชระเบียน	7 วัน หลังจำหน่าย	- แพทย์เจ้าของไข้
7. ให้รหัสโรค รหัสหัตถการและบันทึกใน Hos xp	10 วัน	- น.ส.ฉันทมา จรรย์บำรุง - น.ส.ณัฐสินี ศรีประ จันทร์
8. โอนข้อมูลจากโปรแกรม BMSHOSxPEClaimExport ส่งข้อมูลเข้า โปรแกรม E-Claim (ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่ง) และรอตตอบกลับ	4 วัน	- นางจิริภา สังข์ชุม
9. แก้ไขข้อมูลที่ส่งไม่ผ่าน (ติด C), รอตตอบกลับ	5 วัน, 4 วัน	- นางจิริภา สังข์ชุม
10. รับ REP และเก็บข้อมูลในรูปแบบ Electronic file	หลังข้อมูลผ่านการตรวจสอบ 7 วัน	- นางจิริภา สังข์ชุม
11. ตรวจสอบการส่งข้อมูลและยอดที่สรุป (ตาม ข้อ 8,9)	เดือน/ครึ่ง	- นางจิริภา สังข์ชุม
12. สรุปยอดผู้ป่วย ยอดเงิน ยอดส่งข้อมูล	เดือน/ครึ่ง	- นางพัชรี เพชร อนันต์
13. เสนอคณะกรรมการบริหาร	เดือน/ครึ่ง	- นางอำไพ ทอง เสียมนาค

กระบวนการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายผู้ป่วยนอก

สิทธิแรงงานต่างด้าว

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ตรวจสอบสิทธิทุกครั้งที่มาใช้บริการ 1.1 ถ้าสิทธิตรงตามหน้า Web ให้บริการตามขั้นตอน 1.2 ถ้าสิทธิไม่ตรงตามหน้า web	ในวันนั้นๆ (ที่มาใช้บริการ)	- จนท.ห้องบัตร - จนท.งานประกันฯ - จนท.งานประกันฯ
2. ดึงข้อมูลจำนวนผู้ป่วยมารับบริการ	เดือน/ครั้ง (25 วันหลังมารับบริการ)	- นางจิรภา สังข์ชุม
3. เอกสารขอรับบริการค่าใช้จ่ายทางการแพทย์ กรณี A/E (ขอ Claim code ด้วยกรณีเด็กแรกเกิดและสิทธิ) Print out สิทธิ	ณ วันที่มารับบริการ	- จนท.ห้องบัตร - จนท.ER - จนท.งานประกันฯ
4. ตรวจสอบค่าใช้จ่าย	ภายใน 10 วัน	- นางจิรภา สังข์ชุม
5. ตรวจสอบ รหัสโรค รหัสหัตถการ	ภายใน 10 วัน	- น.ส.ฉันทมา จริ่งบำรุง - น.ส.ณัฐสินี ศรีประจันต์
6. ตรวจสอบชื่อและรหัสแพทย์	ภายใน 10 วัน	- น.ส.ฉันทมา จริ่งบำรุง - น.ส.ณัฐสินี ศรีประจันต์
7. โอนข้อมูลจากโปรแกรม BMSHOSxPEClaimExport ส่งข้อมูลเข้า โปรแกรม E-Claim (ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่ง) และรอดกลับ	15 วัน /ครั้ง	- นางจิรภา สังข์ชุม
8. แก้ไขข้อมูลที่ส่งไม่ผ่าน (ติด C) ส่งข้อมูลซ้ำ	5 วัน	- นางจิรภา สังข์ชุม
9. รับ REP และเก็บข้อมูลในรูปของ Electronic file		- นางจิรภา สังข์ชุม
10. ตรวจสอบข้อมูลการส่งและยอดที่สรุป	เดือน/ครั้ง	- นางพัชรี เพชรอนันต์
10. สรุปยอดผู้ป่วย ยอดเงิน ยอดส่งข้อมูล	เดือน/ครั้ง	- นางจิรภา สังข์ชุม
11. เสนอคณะกรรมการบริหาร	เดือน/ครั้ง	- นางอำไพ ทองเสียมนาค

กระบวนการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายผู้ป่วยใน

สิทธิ บุคคลผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ตรวจสอบสิทธิทุกครั้งที่มาใช้บริการ 1.1 ถ้าสิทธิตรงตามหน้า Web ให้บริการตามขั้นตอน 1.2 ถ้าสิทธิไม่ตรงตามหน้า web	ในวันนั้นๆ (ที่มาใช้บริการ)	- จนท.ห้องบัตร - จนท.งานประกันฯ - จนท.งานประกันฯ
2. รับใบ PMP2 จาก ตึกผู้ป่วยใน, ตึกพิเศษ	ทุกวัน	- นางจิริภา สังข์ชุม - จนท.งานประกันฯ อยู่เวรวันหยุด
3. บันทึกค่าใช้จ่ายตามรายการในใบ PMP2	- ทุกวัน - ทุกครั้งที่จำหน่ายตั้งแต่ 16.30 น. – 8.30 น.	- นางจิริภา สังข์ชุม - จนท.งานประกันฯ อยู่เวรวันหยุด - พยาบาลตึกผู้ป่วย ใน, ตึกพิเศษ, ห้องคลอด
4. ส่งเวชระเบียนผู้ป่วยจำหน่ายให้งานประกันฯ	1 วันหลังจำหน่าย	- ตึกผู้ป่วยใน, ตึก พิเศษ, ห้องคลอด
5. ส่งเวชระเบียนให้แพทย์สรุป	วันที่ได้รับเวชระเบียนตามข้อ 4	- นางจิริภา สังข์ชุม - จนท.งานประกันฯ อยู่เวรวันหยุด
6. แพทย์สรุปเวชระเบียน	7 วัน หลังจำหน่าย	- แพทย์เจ้าของไข้
7. ให้รหัสโรค รหัสหัตถการและบันทึกใน Hos xp	10 วัน	- น.ส.ฉันทมา จรุง บำรุง - น.ส.ณัฐสินี ศรีประ จันทร์
8. โอนข้อมูลจากโปรแกรม BMSHOSxPEClaimExport ส่งข้อมูลเข้า โปรแกรม E-Claim (ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่ง) และรอตอบกลับ	4 วัน	- นางจิริภา สังข์ชุม
9. แก้ไขข้อมูลที่ส่งไม่ผ่าน (ติด C), รอตอบกลับ	5 วัน, 4 วัน	- นางจิริภา สังข์ชุม
10. รับ REP และเก็บข้อมูลในรูปแบบ Electronic file	หลังข้อมูลผ่านการตรวจสอบ 7 วัน	- นางจิริภา สังข์ชุม
11. ตรวจสอบการส่งข้อมูลและยอดที่สรุป (ตาม ข้อ 8,9)	เดือน/ครั้ง	- นางจิริภา สังข์ชุม
12. สรุปยอดผู้ป่วย ยอดเงิน ยอดส่งข้อมูล	เดือน/ครั้ง	- นางจิริภา สังข์ชุม
13. เสนอคณะกรรมการบริหาร	เดือน/ครั้ง	- นางอำไพ ทอง เลี่ยมขนาด

กระบวนการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายผู้ป่วยนอก

สิทธิบุคคลผู้มีปัญหาสถานะและสิทธิ

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ตรวจสอบสิทธิทุกครั้งที่มาใช้บริการ 1.1 ถ้าสิทธิตรงตามหน้า Web ให้บริการตามขั้นตอน 1.2 ถ้าสิทธิไม่ตรงตามหน้า web	ในวันนั้นๆ (ที่มาใช้บริการ)	- จนท.ห้องบัตร - จนท.งานประกันฯ - จนท.งานประกันฯ
2. ดึงข้อมูลจำนวนผู้ป่วยมารับบริการ	เดือน/ครั้ง (25 วันหลังมารับบริการ)	- นางจีรภา สังข์ชุม
3. เอกสารขอรับบริการค่าใช้จ่ายทางการแพทย์กรณี AVE (ขอ Claim code ด้วยกรณีเด็กแรกเกิดและสิทธิ) Print out สิทธิ	ณ วันที่มารับบริการ	- จนท.ห้องบัตร - จนท.ER - จนท.งานประกันฯ
4. ตรวจสอบค่าใช้จ่าย	ภายใน 10 วัน	- นางจีรภา สังข์ชุม
5. ตรวจสอบ รหัสโรค รหัสหัตถการ	ภายใน 10 วัน	- น.ส.ฉันทมา จริ่งบำรุง - น.ส.ณัฐสินี ศรีประจันต์
6. ตรวจสอบชื่อและรหัสแพทย์	ภายใน 10 วัน	- น.ส.ฉันทมา จริ่งบำรุง - น.ส.ณัฐสินี ศรีประจันต์
7. โอนข้อมูลจากโปรแกรม BMSHOSxPEClaimExport ส่งข้อมูลเข้าโปรแกรม E-Claim (ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่ง) และรอดตอบกลับ	15 วัน /ครั้ง	- นางจีรภา สังข์ชุม
8. แก้ไขข้อมูลที่ส่งไม่ผ่าน (ติด C) ส่งข้อมูลซ้ำ	5 วัน	- นางจีรภา สังข์ชุม
9. รับ REP และเก็บข้อมูลในรูปของ Electronic file		- นางจีรภา สังข์ชุม
10. ตรวจสอบข้อมูลการส่งและยอดที่สรุป	เดือน/ครั้ง	- นางจีรภา สังข์ชุม
10. สรุปยอดผู้ป่วย ยอดเงิน ยอดส่งข้อมูล	เดือน/ครั้ง	- นางจีรภา สังข์ชุม
11. เสนอคณะกรรมการบริหาร	เดือน/ครั้ง	- นางอำไพ ทองเสี่ยมนาค