

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติการที่ : P-MR-002	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : การปฏิบัติงานสถิติ	หน้าที่ : 1/13

หน่วยงาน : ฝ่ายเวชระเบียน		
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : กลุ่มงานผู้ป่วยนอก/กลุ่มการพยาบาล/กลุ่มงานการแพทย์/กลุ่มงานจิตวิทยา/ กลุ่มงาน สังคมสงเคราะห์/กลุ่มงานเภสัชกรรม/กลุ่มงานนิติจิตเวช/กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์/กลุ่มงานทันตกรรม / กลุ่มงานฟื้นฟูสมรรถภาพ/ศูนย์จิตประภัสสร/ศูนย์วิกฤตสุขภาพจิต/แผนกจิตสังคมบำบัด/แผนกบริการรักษาด้วยไฟฟ้า/ ศูนย์เครือข่ายบริการสุขภาพจิต/ฝ่ายบริหารทั่วไป/ฝ่ายการเงิน/กลุ่มงานโภชนาการ/ศูนย์ศึกษาและวิจัย / ฝ่ายสารสนเทศและประชาสัมพันธ์		
ผู้จัดทำ	หัวหน้าฝ่ายเวชระเบียน	 (นางสาวพนิดา चाปัญญา)
ผู้ทบทวน	ผู้แทนฝ่ายบริหาร	 (นางนันท์นภัสร์ สุขสุวรรณนท์)
ผู้อนุมัติ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	 (นายณัฐกร จำปาทอง)

บันทึกประกาศใช้

แก้ไขครั้งที่	ประกาศใช้	รายละเอียด
00	15/12/2560	ประกาศใช้ฉบับเอกสาร

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติการที่ : P-MR-002	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : การปฏิบัติงานสถิติ	หน้าที่ : 2/13

1. วัตถุประสงค์

ให้บริการข้อมูลการมารับบริการของผู้ป่วยกับผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล รวมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติครอบคลุมตั้งแต่การจัดทำ จัดเก็บรวบรวมข้อมูลทางสถิติ ประมวลผล วิเคราะห์ แปลผลข้อมูลจัดทำรายงานผู้ป่วยและจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. นโยบาย

3.1 มาตรฐาน

- ISO 9001 : 2015 ข้อกำหนด 7.5, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1, 8.6.4,8.7, 9.13, 10.3

3.2 มาตรฐานอื่น

3.2.1 HA = บทที่ 7 สารสนเทศ และข้อมูลข่าวสาร IM1,IM2,IM3

3.2.2 มาตรฐานวิชาชีพเวชระเบียน

3.3 กฎระเบียบ กฎหมาย

3.3.1 พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฉบับ พ.ศ. 2540

3.3.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

4. คำจำกัดความ

4.1 ผู้ป่วยนอก(Out patient) หมายถึง ผู้มารับบริการ ตรวจวินิจฉัยโรค และรักษาพยาบาล ที่โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ แบบไปกลับโดยไม่พักค้างคืน และได้ขึ้นทะเบียนไว้เป็นผู้ป่วยนอก โดยรวมถึงผู้ป่วยนอกใหม่และผู้ป่วยนอกเก่า หน่วยนับเป็นราย

4.1.1 ผู้ป่วยนอกใหม่ (Now Out –Patient)หมายถึง จำนวนผู้มารับการรักษาพยาบาลเป็นครั้งแรกที่โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ และได้ขึ้นทะเบียนไว้เป็นผู้ป่วยนอกใหม่ มีหน่วยนับเป็นคน

4.1.2 ผู้ป่วยนอกเก่า (Revisitor)หมายถึง ผู้มารับการรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ เป็นครั้งต่อมา ในช่วงระยะเวลา 1 ปี มีหน่วยนับเป็นคน/ครั้ง เช่น ผู้ป่วย 1 คน มารับบริการในปีนั้น 5 ครั้ง ในปีปฏิทินเดียวกันให้นับเป็น 1 คน/5 ครั้ง หน่วยนับเป็น คน/ครั้ง

4.2 ผู้ป่วยรับไว้รักษา หมายถึง จำนวนผู้ป่วยในที่รับไว้รักษาในโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์โดยเป็นยอดรวมของผู้ป่วยใน ที่รับครั้งแรกและรับครั้งรอง มีหน่วยนับเป็นครั้งจำแนกออกเป็น

4.2.1 ผู้ป่วยรับไว้รักษาครั้งแรก หมายถึง ผู้ป่วยที่รับไว้รักษาในโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ เป็นครั้งแรกหน่วยนับเป็นคน

4.2.2 ผู้ป่วยรับไว้รักษาครั้งรอง หมายถึง ผู้ป่วยที่รับไว้รักษาในโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์และได้กลับเข้ามารับการรักษาในครั้งต่อ ๆ มา มีหน่วยนับเป็นครั้ง

4.3 ยอดยกมาจากเดือนที่แล้ว หมายถึง จำนวนผู้ป่วยในที่ค้างอยู่ในตึกผู้ป่วย ณ วันสิ้นเดือนของเดือนก่อนหน้าเดือน ที่ให้รายงาน มีหน่วยนับเป็นคน

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติการที่ : P-MR-002	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : การปฏิบัติงานสถิติ	หน้าที่ : 3/13

4.4 วันผู้ป่วยใน (Patient Day) หมายถึง ผลรวมของผู้ป่วยในที่อยู่รักษาตัวในโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ในแต่ละวันรวมกัน ในระยะเวลาที่กำหนด มีหน่วยนับเป็นวัน

4.5 ผู้ป่วยจำหน่าย หมายถึง ผู้ป่วยในที่ได้รับการอนุญาตจากแพทย์ให้ออกจากโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ เมื่อหาย ทุเลา หลบหนี ญาติรับกลับ/กลับเอง/Refer หรือถึงแก่กรรมซึ่งเป็นการสิ้นสุดการรักษาผู้ป่วยในของโรงพยาบาล หน่วยนับเป็นครั้ง

4.6 จำนวนวันผู้ป่วยจำหน่าย (Discharge Patient Day) หมายถึง จำนวนวันที่อยู่รักษาในโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ของผู้ป่วยจำหน่ายแต่ละรายรวมกันในเดือนที่ให้รายงาน การนับวันจำหน่ายให้นับวันที่รับไว้ แต่ไม่นับวันจำหน่าย หากรับไว้และจำหน่ายในวันเดียวกันให้นับเป็น 1 วัน หน่วยนับเป็นวัน

4.7 เตียงผู้ป่วย (Hospital Bed) หมายถึง เตียงที่จัดไว้ใช้ในการบำบัดรักษาผู้ป่วยตลอด 24 ชั่วโมง ตั้งประจำที่หอผู้ป่วยและมีเจ้าหน้าที่ประจำทำงาน เมื่อรับผู้ป่วยไว้รักษาในโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ เป็นผู้ป่วยในจะใช้เตียงเหล่านี้ให้ผู้ป่วยพักแรมโดยไม่รวมถึงเตียงพักฟื้นสังเกตอาการเตียงเสริมชั่วคราวและเตียงใช้ประโยชน์อื่น ๆ และเป็นจำนวนเตียงที่ได้รับการอนุมัติจากกรมสุขภาพจิตแล้ว

4.8 อัตราการครองเตียง (Bed Occupancy Rate) หมายถึง ร้อยละของการใช้เตียงทั้งหมดของโรงพยาบาล

จิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ของผู้ป่วยในในเวลาที่กำหนด หน่วยเป็นเปอร์เซ็นต์ ซึ่งคำนวณจากสูตร

$$\frac{\text{จำนวนวันของผู้ป่วยใน ในเวลาที่กำหนด} \times 100}{\text{จำนวนเตียง} \times \text{ช่วงเวลาที่กำหนด}}$$

4.9 ช่วงเวลาว่างของเตียง (Turn over interval) หมายถึง การว่างหลังจากการใช้เตียงของจำนวนผู้ป่วยในเฉลี่ยแต่ละคน หน่วยนับเป็นวัน ซึ่งคำนวณได้จาก

$$\frac{\text{จำนวนวันที่เตียงว่างในช่วงเวลาที่กำหนด}}{\text{จำนวนผู้ป่วยในที่จำหน่ายทั้งหมดในช่วงเวลาเดียวกัน}}$$

จำนวนเตียงที่ว่างในช่วงเวลาที่กำหนด = (จำนวนเตียงทั้งหมด × ระยะเวลาที่กำหนด) – จำนวนวันที่ผู้ป่วยในใช้เวลาเดียวกัน

4.10 อัตราผู้ป่วยต่อเตียง (Turn over of bed) หมายถึง ปริมาณการเข้าใช้เตียงของผู้ป่วยเฉลี่ยแต่ละเตียง หน่วยนับเป็นราย ซึ่งคำนวณได้จาก

$$\frac{\text{จำนวนผู้ป่วยที่จำหน่ายทั้งหมดในช่วงเวลาที่กำหนด}}{\text{จำนวนเตียงที่มีอยู่ในช่วงเวลาที่กำหนด}}$$

4.11 เจ้าหน้าที่งานสถิติ หมายถึง เจ้าหน้าที่งานเวชสถิติ เจ้าหน้าที่สถิติ ผู้ช่วยเหลือคนใช้ที่ปฏิบัติงานในงานสถิติ

4.12 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. กลุ่มงานผู้ป่วยนอก
2. กลุ่มการพยาบาล
3. กลุ่มงานการแพทย์
4. กลุ่มงานจิตวิทยา

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติการที่ : P-MR-002	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : การปฏิบัติงานสถิติ	หน้าที่ : 4/13

5. กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์
6. กลุ่มงานเภสัชกรรม
7. กลุ่มงานนิติจิตเวช
8. กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์
9. กลุ่มงานทันตกรรม
10. กลุ่มงานฟื้นฟูสมรรถภาพ
11. ศูนย์จิตรประภัสร์
12. ศูนย์วิกฤตสุขภาพจิต
13. แผนกจิตสังคมบำบัด
14. แผนกบริการรักษาด้วยไฟฟ้า
15. ศูนย์เครือข่ายบริหารสุขภาพจิต
16. ฝ่ายบริหารทั่วไป
17. ฝ่ายการเงิน
18. กลุ่มงานโภชนาการ
19. ศูนย์ศึกษาและวิจัย
20. ฝ่ายสารสนเทศและประชาสัมพันธ์

5 ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่งานสถิติ

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 หนังสือคู่มือ

- 6.1.1. หนังสือแบบระเบียบและรายงานหน่วยงานสถาบัน/โรงพยาบาล
ปีงบประมาณ 2555 (Ex-MR-006)
- 6.1.2 คู่มือ ICD-10-2010 Volume 1 tabula list (Ex-MR-003)
- 6.1.3 ICD-10 -2010 Volume 3 Alfabetical Index (Ex - MR-004)
- 6.1.4 ICD -9-CM 2010 Classification of Procedures (Ex – MR – 005)
- 6.1.5 คู่มือการให้รหัสท้องที่ (S – MR – 001)
- 6.1.6 คู่มือปฏิบัติงานสถิติ (Ex-MR-007)

6.2 เอกสารอ้างอิงภายใน

- 6.2.1 บัญชีรายชื่อแบบฟอร์มประวัติผู้ป่วยใน (S-MR-004) (เรียงตามลำดับดังนี้)
 1. สจ.รบ.2013 (F-MR-055)
 - 2 ร.พ.จ.4 ใบประจำตัวคนไข้รับไว้ (F-MR-056)
 3. หนังสือสัญญารับรองการรักษาพยาบาลคนไข้ ร.พ.จ.23 (F-MR-015)
 4. ผล Lab

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติการที่ : P-MR-002	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : การปฏิบัติงานสถิติ	หน้าที่ : 5/13

5. ใบคำรับรองยินยอมให้แพทย์ทำการรักษา / คำรับรองไม่ยินยอมให้แพทย์ทำการรักษา (F-IP-045)
6. ใบ Doctor's Order Sheet (F-MD-006)
7. Medical history and Mental status examination (F-MD-013)
8. Physical Examination
9. แบบฟอร์มการรับทราบข้อมูลและยินยอมให้รับการรักษาด้วยไฟฟ้า (F-ET-003)
10. Electroconvulsive Therapy (F-MD-001) ถ้ามี
11. แบบประเมินผู้ป่วยรักษาด้วยไฟฟ้า (F-ET-004) ถ้ามี
12. แบบฟอร์มประเมินผู้ป่วยก่อนและหลังการรักษาด้วยไฟฟ้า (F-IP-003) ถ้ามี
13. การวางแผนการพยาบาล (NCP) (F-IP-013)
14. แบบบันทึกทางการพยาบาล (F-IP-006)
15. แบบบันทึกประวัติผู้ป่วยรับใหม่ (F-IP-005)
16. แบบบันทึกความก้าวหน้าและการวางแผนจำหน่ายผู้ป่วยจิตเวชโดยทีมสหวิชาชีพ (F-MD-012)
17. แบบประเมิน สุขภาพและสมรรถนะผู้ป่วยพฤติกรรม (F-IP-016) ถ้ามี
18. แบบบันทึกพฤติกรรมขณะบำบัดรายบุคคลและรายกลุ่ม (F-IP-018) ถ้ามี
19. Medication Record (F-IP-009)
20. ร.พ.จ.15 (T.P.R) (F-IP-004)
21. เกณฑ์การประเมินภาวะแทรกซ้อนทางกายสำหรับพยาบาล/แพทย์ (F-OP-075)
22. แบบประเมินสุขภาพความเสี่ยงและสมรรถภาพผู้ป่วยโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ (F-IP-016)
23. ใบขอส่งตรวจคลื่นหัวใจ (F-EG-001) ถ้ามี
24. ใบขอส่งตรวจคลื่นในสมอง ถ้ามี
25. ใบรายงานผล X-ray ถ้ามี
26. ใบปรึกษาโรค (F-MD-008) ถ้ามี
27. แบบรายงานผลบำบัดรักษาทางจิตวิทยา ถ้ามี
28. แบบรายงานผลการตรวจทางจิตวิทยา ถ้ามี
29. ร.พ.จ.28 Dental Examination ถ้ามี
30. ร.พ.จ.29แบบบันทึกการรักษาทางทันตกรรม (F-DE-013) ถ้ามี
31. แบบประเมินความเสี่ยงต่อการมีพฤติกรรมรุนแรง ถ้ามี
32. แบบประเมินผู้ป่วยจิตเวชฉุกเฉินและเวรนอกเวลาราชการ ถ้ามี
33. แบบฟอร์มขอให้ติดตามเยี่ยมผู้ป่วยและครอบครัวที่มีปัญหาซับซ้อนในชุมชน (F-AS-001) ถ้ามี
34. แบบฟอร์มใบรายงานคนไข้ถึงแก่กรรม (F-IP-021) ถ้ามี

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติการที่ : P-MR-002	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : การปฏิบัติงานสถิติ	หน้าที่ : 6/13

35. สรุปค่าใช้จ่ายในการตรวจรักษาผู้ป่วยใน (F-FN-066)

36. หนังสือรับรองค้างชำระการรักษาพยาบาลคนไข้แรกรับ (F-MR-043) ถ้ามี

37. ใบ Coaim code สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (F-DE-013) ถ้ามี

38. ใบแสดงหลักฐานชี้แจงความถูกต้องว่าเป็นผู้ป่วย (F-MR-029) ถ้ามี

6.2.2 บัญชีรายชื่อแบบฟอร์มประวัติผู้ป่วยนอก เรียงตามลำดับดังนี้

- แบบฟอร์มเช็คเอกสารผู้ป่วยรับไว้รักษา
- ช่องใส่ใบตรวจรักษา (F-MR-005)
- แฟ้มใส่ประวัติผู้ป่วยนอก (F-MR-001)
- ใบตรวจรักษาผู้ป่วยนอก (F-MR-002)
- ใบ Refer (F-MD-007) ถ้ามี
- สำเนาบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า ถ้ามี
- ใบซักประวัติจากนักสังคมสงเคราะห์ (F-SW-001) ถ้ามี
- ใบส่งปรึกษานักสังคมสงเคราะห์ (F-SW-013) ถ้ามี
- แบบรายงานผลการตรวจทางจิตวิทยา (F-PS-005) ถ้ามี
- ใบ Discharge note (F-MR-023)
- สำเนาหนังสือเรื่องให้ญาติไปรับผู้ป่วยอาการทางจิตส่งกลับบ้าน (F-SW-019) ถ้ามี

6.2.3 บัญชีรายชื่อแบบฟอร์มรายงานสถิติ

- 1) แบบรายงานสถิติผู้ป่วยนอกประจำเดือน (F-MR-037)
- 2) แบบรายงานสถิติผู้ป่วยในประจำเดือน (F-MR-038)
- 3) แบบรายงานสถิติผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในประจำเดือน (F-MR-039)
- 4) แบบ รง. 504 รายงานผู้ป่วยนอกตามสาเหตุ 21 กลุ่มโรค (F-MR-041)
- 5) แบบ รง. 505 รายงานผู้ป่วยในรายโรค (F-MR-042)
- 6) แบบรายงานการให้บริการรักษาปัญหาสุขภาพจิต (F-MR-043)
- 7) แบบรายงานการตรวจและบำบัดไข้มาลาเรีย (F-MR-044)
- 8) ใบรายงานผู้ป่วยประจำวันจากตึก (F-MR-045)

6.2.4 บัญชีสมุดทะเบียน

- สมุดทะเบียนรายชื่อผู้ป่วยในจำหน่าย (F-MR-030)
- สมุดทะเบียนส่งแฟ้มประวัติผู้ป่วยนอก (F-MR-031)
- สมุดทะเบียนยืม-คืน แฟ้มประวัติผู้ป่วยในจำหน่าย (F-MR-032)
- สมุดทะเบียนส่ง รายงานออกนอกหน่วยงาน (F-MR-034)
- สมุดทะเบียนส่งภายใน (F-MR-049)

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติการที่ : P-MR-002	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : การปฏิบัติงานสถิติ	หน้าที่ : 7/13

7. การควบคุมบันทึก

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ จัดเก็บ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา การจัดเก็บ	ผู้เข้าถึง เอกสาร
1.สมุดทะเบียนรายชื่อ ผ.ป.จำหน่าย	F-MR-030	งานสถิติ	จนท.งานสถิติ	เรียงตามลำดับ เล่มที่	5 ปี	หน.ฝ่ายเวชระเบียน จนท. งานสถิติ
2.สมุดทะเบียนส่ง แฟ้มประวัติ ผ.ป. นอก	F-MR-031	งานสถิติ	จนท.งานสถิติ	เรียงตามลำดับ เล่มที่	5 ปี	หน.ฝ่ายเวชระเบียน จนท. ฝ่ายเวช ระเบียน
3.สมุดทะเบียน ยืม-คืน แฟ้มประวัติ ผ.ป.ในจำหน่าย	F-MR-032	งานสถิติ	จนท.งานสถิติ	เรียงตามลำดับเล่มที่	5 ปี	จนท. ฝ่ายเวช ระเบียน จนท.ฝ่าย/กลุ่ม งานและงาน
4. แฟ้มใส่ประวัติ ผ.ป.ในจำหน่าย	F-MR-033	งานสถิติ	จนท.งานสถิติ	เรียงตาม เดือน/ พ.ศ.และเลขที่ทั่วไป (HN)	10 ปี	จนท. ฝ่ายเวช ระเบียน จนท.กลุ่มงานการ พยาบาลองค์กร- แพทย์/ นักจิตวิทยา นักสังคม สงเคราะห์ จนท.อาชีพบำบัด จนท.สนผ.
5.สมุดทะเบียนส่ง ออกนอกหน่วยงาน	F-MR-034	งานสถิติ	จนท.งานสถิติ	เรียงตามลำดับ เล่มที่	5 ปี	หน.ฝ่ายเวชระเบียน จนท. งานสถิติ
6.แบบรายงานสถิติ ผ.ป.นอกประจำเดือน	F-MR-037	งานสถิติ	จนท.งานสถิติ	เรียงตามเดือน/ พ.ศ./หมายเลขแฟ้ม	5 ปี	ผู้อำนวยการฯ หน.ฝ่ายเวชระเบียน จนท. งานสถิติ จนท.ก.การ พยาบาล กรมสุขภาพจิต

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติการที่ : P-MR-002	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : การปฏิบัติงานสถิติ	หน้าที่ : 8/13

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ จัดเก็บ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา การจัดเก็บ	ผู้เข้าถึง เอกสาร
7. แบบรายงานสถิติผู้ป่วยใน.ประจำเดือน	F-MR-038	งานสถิติ	จนท.งานสถิติ	เรียงตามเดือน/ พ.ศ./หมายเลขแฟ้ม	5 ปี	ผู้อำนวยการ หน.ฝ่ายเวชระเบียน จนท. งานสถิติ กรมสุขภาพจิต
8. แบบรายงานสถิติผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในประจำเดือน	F-MR-039	งานสถิติ	จนท.งานสถิติ	เรียงตามเดือน/ พ.ศ./หมายเลขแฟ้ม	5 ปี	ผู้อำนวยการ หน.ฝ่ายเวชระเบียน จนท. งานสถิติ กรมสุขภาพจิต
9. แบบ รง.504 รายงาน ผ.ป.นอกตามสาเหตุ 21 กลุ่มโรค	F-MR-041	งานสถิติ	จนท.งานสถิติ	เรียงตามเดือน/ พ.ศ./หมายเลขแฟ้ม	5 ปี	ผู้อำนวยการ หน.ฝ่ายเวชระเบียน จนท. งานสถิติ กรมสุขภาพจิต
10. แบบ รง.505 รายงานผู้ป่วยในรายโรค	F-MR-042	งานสถิติ	จนท.งานสถิติ	เรียงตามเดือน/ พ.ศ./หมายเลขแฟ้ม	5 ปี	ผู้อำนวยการ หน.ฝ่ายเวชระเบียน จนท. งานสถิติ กรมสุขภาพจิต
11. รายงานการให้บริการปรึกษาปัญหาสุขภาพจิต	F-MR-043	งานสถิติ	จนท.งานสถิติ	เรียงตามเดือน/ พ.ศ./หมายเลขแฟ้ม	5 ปี	ผู้อำนวยการ หน.ฝ่ายเวชระเบียน จนท. คณะกรรมการการ ปรึกษาสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต
12. แบบรายงานการตรวจและบำบัดไข้มาลาเรีย	F-MR-044	งานสถิติ	จนท.งานสถิติ	เรียงตามเดือน/ พ.ศ./หมายเลขแฟ้ม	5 ปี	ผู้อำนวยการ หน.ฝ่ายเวชระเบียน จนท. งานสถิติ สสจ.ขอนแก่น

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติการที่ : P-MR-002	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : การปฏิบัติงานสถิติ	หน้าที่ : 9/13

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ จัดเก็บ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา การจัดเก็บ	ผู้เข้าถึง เอกสาร
13.ใบรายงานผู้ป่วย ประจำวันจากตึก	F-MR-045	งานสถิติ	จนท.งานสถิติ	เรียงตามเดือน/ พ.ศ./หมายเลขแฟ้ม	1 ปี	ผู้อำนวยการ หน.ฝ่ายเวชระเบียน จนท. งานสถิติ
14. แบบฟอร์ม สจ. รบ.2013	F-MR-046	งานสถิติ	จนท.งานสถิติ	เรียงตามเดือน/ พ.ศ./หมายเลขแฟ้ม	10 ปี	จนท.ฝ่ายเวช ระเบียน จนท.กลุ่มการฯ องค์กรแพทย์ ทีมสาขาวิชาชีพ
15. แบบฟอร์มรพจ.4	F-MR-047	งานสถิติ	จนท.งานสถิติ	เรียงตามเดือน/ พ.ศ./หมายเลขแฟ้ม	10 ปี	จนท.ฝ่ายเวช ระเบียน จนท.กลุ่มการฯ องค์กรแพทย์ ทีมสาขาวิชาชีพ
16. หนังสือสัญญา รับรองการ รักษาพยาบาลคนไข้	F-MR-048	งานสถิติ	จนท.งานสถิติ	เรียงตามเดือน/ พ.ศ./หมายเลขแฟ้ม	10 ปี	จนท.ฝ่ายเวช ระเบียน จนท.กลุ่มการฯ องค์กรแพทย์ ทีมสาขาวิชาชีพ

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติการที่ : P-MR-002	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : การปฏิบัติงานสถิติ	หน้าที่ : 10/13

8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

8.1 รับเอกสาร

8.1.1 เจ้าหน้าที่งานสถิติรับเอกสารรายวันดังนี้

1. รับสำเนา สจ.รบ.2013 (F-MR-055) ผู้ป่วยในรับใหม่จากงานเวชระเบียน
2. รับใบรายงานผู้ป่วยประจำวันจากตึก (F-MR-045)
3. รับเอกสารข้อมูลสถิติรายเดือนจากฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน
4. รับเอกสาร ข้อมูลรายงวด จากฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน
5. รับ Chart ผู้ป่วยในจำหน่ายจากตึกผู้ป่วย

8.2 พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง/สมบูรณ์/ครบถ้วน ของเอกสารดังนี้

8.2.1 ตรวจสอบเอกสารรายวัน

- 1) สจ.รบ.2013 (F-MR-055) ผู้ป่วยในรับใหม่ ชื่อ-สกุล/เลขที่ทั่วไป/
เลขที่รับไว้ AN/ วันรับไว้ในโรงพยาบาล/ครั้งที่รับไว้/การวินิจฉัยโรค
- 2) ใบรายงานผู้ป่วยประจำวันจากตึก (F-MR-045) ยอดผู้ป่วยยกมา จำนวนผู้ป่วยรับไว้/
รับย้าย/ย้ายไป/จำหน่าย/ คงพยาบาล/ยอดยกไปวันต่อไป
- 3) ตรวจสอบเวชระเบียนผู้ป่วยในจำหน่าย ตรวจสอบชื่อ-สกุล/จำนวนใบรายงานในชุด
ประวัติ ผู้ป่วยจำหน่ายเรียงตามลำดับก่อน-หลัง/เลขที่ทั่วไป HN/เลขที่รับไว้ AN ครั้งที่รับไว้/ วันรับไว้ใน
โรงพยาบาล/วันจำหน่าย/จำนวนวันอยู่ในโรงพยาบาล/การลงความเห็นใน ใบ Summary/การลงความเห็นในใบ
D/C note รวมทั้ง OPD card ลงรหัสโรค ตาม ICD 10 และจัดเรียงเอกสาร

8.2.2 ตรวจสอบข้อมูลรายเดือน

- ตรวจสอบข้อมูลผลการปฏิบัติงานจาก ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน กรณีไม่ครบถ้วน/สมบูรณ์
แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการต่อ

8.2.3 ตรวจสอบข้อมูลรายงวด

- ตรวจสอบข้อมูลรายงาน จากหน่วยงานที่ต้องส่งข้อมูลรายงวด

8.3 การบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์และแบบเก็บข้อมูลสถิติ

8.3.1 บันทึกข้อมูลผู้ป่วยรับใหม่จาก สจ.รบ.2013 (F-MR-055) ลงในโปรแกรม Admit

8.3.2 บันทึกข้อมูลจากใบรายงานผู้ป่วยประจำวันจากตึก(F-MR-045) แบบรายงานผู้ป่วย
ในประจำเดือน (F-MR-038)

8.3.3 ลงทะเบียนรายชื่อผู้ป่วยจำหน่ายในทะเบียนรายชื่อผู้ป่วยจำหน่ายแยกตามตึก
(F-MR-030)

8.3.4 บันทึกข้อมูลผู้ป่วยในจำหน่ายจากแฟ้มประวัติผู้ป่วยใน (F-MR-033) ลงในโปรแกรม
OPD Online และ 12 แฟ้มข้อมูล

8.3.5 บันทึกข้อมูลจากฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน ในแบบเก็บข้อมูลจากฝ่ายและกลุ่มงาน

8.4 การตรวจสอบการบันทึก

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติการที่ : P-MR-002	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : การปฏิบัติงานสถิติ	หน้าที่ : 11/13

8.4.1 ข้อมูลผู้ป่วยรับไว้รักษาและผู้ป่วยจำหน่าย ตรวจสอบจำนวนที่ป้อนลงใน Computer กับแบบรายงานสถิติผู้ป่วยใน ประจำเดือน (F-MR-038) ให้มีจำนวนที่ตรงกัน

8.4.2 ข้อมูลสถิติจากฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน แบบส่งรายงาน

8.5 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ และจัดทำรายงาน

8.5.1 ข้อมูลการมารับบริการของผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในวิเคราะห์ทุกเดือน หรือตามที่ มี ผู้ร้องขอ

8.5.2 ข้อมูลจากหน่วยงาน/ฝ่าย/กลุ่มงานประมวลผลข้อมูลสถิติจากฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน รายเดือน

ราย งวดและรายปี

8.6 สรุปและจัดพิมพ์รายงานเสนอ ผู้บังคับบัญชา

8.6.1 กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม

8.6.2 พิมพ์รายงานตามแบบฟอร์ม/ตรวจสอบรายงาน

8.6.3 พิมพ์หนังสือนำส่ง ร่างพิมพ์ ตรวจสอบ และเข้าแฟ้มเสนอ

8.6.4 ส่งแฟ้มเสนอรายงานให้งานสารบรรณเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ

8.6.5 งานสารบรรณส่งแฟ้มเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการลงนาม

8.7 จัดเตรียมรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8.7.1 พับหนังสือส่งพร้อมรายงานต้นฉบับใส่ซองจดหมายราชการ

8.7.2 ส่งซองจดหมายหนังสือราชการให้งานสารบรรณเพื่อจัดส่งให้หน่วยงานภายนอก

8.7.3 บันทึกสำเนารายงานในทะเบียนหนังสือส่ง (F-MR-034)

8.7.4 จัดเก็บสำเนารายงานในแฟ้มเก็บสำเนารายงานเรียงตามเดือน ปี พ.ศ.

8.8 จัดเก็บเอกสาร

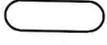
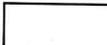
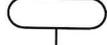
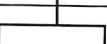
8.8.1 ผู้ป่วยในจำหน่าย เก็บประวัติเข้าแฟ้มประวัติผู้ป่วย (F-MR-033) โดยเรียงตามเลข 2 ตัวท้ายของเลข HN

8.8.2 เอกสารข้อมูลสถิติ เก็บในแฟ้มรายงานของแต่ละแบบรายงานเก็บตามหมายเลขเอกสารตามเดือน/พ.ศ.

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติการที่ : P-MR-002	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : การปฏิบัติงานสถิติ	หน้าที่ : 12/13

9. เอกสารแนบท้าย

9.1.ผังกระบวนการ (Flow Chart) : การปฏิบัติงานสถิติ

9.1 ผังกระบวนการ (Flow chart) : ขั้นตอนการปฏิบัติงานสถิติ					
สัญลักษณ์					
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมโยง	สื่อสาร
หัวข้อ	กระบวนการ	งานสถิติ	ผอ./หน่วยงานอื่น	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
1	รับเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ				
2	พิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง/สมบูรณ์/ครบถ้วน				
3	บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมคอมพิวเตอร์				
4	ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล				
5	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจัดทำรายงาน			แนวทางการให้ข้อมูลข่าวสารทางราชการ	
6	สรุป / จัดพิมพ์รายงาน				
7	จัดส่งรายงาน				
8	จัดเก็บเอกสารตามประเภทของเอกสาร	