

ด่วนที่สุด

ที่ รง ๐๖๒๖/๖๑๓๕



สำนักจัดระบบบริการทางการแพทย์

สำนักงานประกันสังคม

ถนนติวานนท์ นบ ๑๑๐๐๐

๗

เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ระบบแก้ไขข้อมูลผู้ป่วยในสิทธิประกันสังคม (AIPNePAC)

เรียน ผู้อำนวยการสถานพยาบาลในโครงการประกันสังคมทุกแห่ง

อ้างถึง หนังสือสำนักงานประกันสังคม ด่วนที่สุด ที่ รง ๐๖๒๖/ว ๖๔๙๗ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการแก้ไขข้อมูลผู้ป่วยในสิทธิประกันสังคม (AIPNePAC)

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานประกันสังคมกำหนดให้สถานพยาบาลรายงานข้อมูลการใช้บริการทางการแพทย์ประเภทผู้ป่วยในรูปแบบใหม่ ตามข้อกำหนดรูปแบบแฟ้มข้อมูลเบิกค่ารักษาผู้ป่วยใน (ALL In-patient Claim Data File : AIPN) ซึ่งมีรูปแบบเช่นเดียวกับข้อมูลเบิกค่ารักษาผู้ป่วยในสวัสดิการการรักษาพยาบาลข้าราชการรูปแบบใหม่ (CIPN) ของกรมบัญชีกลาง ไปยังสำนักสารสนเทศบริการสุขภาพ (สทส.) โดยเริ่มกับข้อมูลฯ ที่จำหน่ายตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป นั้น

สำนักจัดระบบบริการทางการแพทย์ขอเรียนว่า เพื่อให้สถานพยาบาลที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขข้อมูลการใช้บริการทางการแพทย์ประเภทผู้ป่วยในรูปแบบใหม่ (AIPN) ที่มีผลการตรวจสอบข้อมูลผ่านแล้ว (ผลการตรวจสอบเป็น A) สำนักสารสนเทศบริการสุขภาพ (สทส.) จึงได้จัดทำระบบแก้ไขข้อมูลผู้ป่วยในสิทธิประกันสังคม (AIPNePAC) เพื่อให้สถานพยาบาลสามารถแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้ สำนักจัดระบบบริการทางการแพทย์จึงขอส่งหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการแก้ไขข้อมูลผู้ป่วยในสิทธิประกันสังคม (AIPNePAC) ซึ่งจัดทำโดยสำนักสารสนเทศบริการสุขภาพ (สทส.) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้สถานพยาบาลใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการแก้ไขข้อมูล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวปาริฉัตร จันทรอำไพ)

ผู้อำนวยการสำนักจัดระบบบริการทางการแพทย์

กลุ่มงานพิจารณาจ่ายค่าบริการทางการแพทย์

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๖ ๒๕๑๕

โทรสาร ๐ ๒๕๕๖ ๒๔๙๓

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการแก้ไขข้อมูลผู้ป่วยในสิทธิประกันสังคม (AIPNePAC)

สำนักสารสนเทศบริการสุขภาพ

1 มีนาคม 66

ข้อมูลผู้ป่วยในรูปแบบ AIPN ของผู้ประกันตน ที่ได้จัดส่งให้สำนักสารสนเทศบริการสุขภาพ (สทส.) แล้ว หากสถานพยาบาลมีความประสงค์จะขอแก้ไขข้อมูลนั้น สามารถดำเนินการแก้ไขได้ตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติดังนี้

1. ลักษณะของข้อมูลที่แก้ไขได้

ข้อมูลผู้ป่วยที่สถานพยาบาลแก้ไขได้ต้องผ่านการตรวจสอบจาก สทส. แล้ว และผลการตรวจสอบข้อมูลเป็น A โดยข้อมูลนั้นปรากฏอยู่ในเอกสารตอบรับรายวันหรือบัญชีสรุปการรักษารายเดือนที่ได้รับจาก สทส.

2. สถานพยาบาลที่มีสิทธิแก้ไขข้อมูล

สถานพยาบาลที่มีสิทธิแก้ไขข้อมูล คือ สถานพยาบาลที่ส่งข้อมูล หรือสถานพยาบาลหลัก

3. ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

3.1 เข้าไปที่หน้า website : <https://cs9.chi.or.th/aipnepac>

- Login เข้าสู่ระบบโดยใช้ Username และ Password เดียวกับระบบ SSePAC เดิม
กรณีที่สถานพยาบาลไม่ทราบ Username และ Password ให้ขอรหัสใช้งานระบบต่างๆ ของ สทส.
ได้ที่ URL: <https://cs5.chi.or.th/ssop/rquse.asp> แล้วนำมาลงทะเบียนในระบบ AIPNePAC

- เมื่อเข้าไปที่หน้า “บันทึกการขอแก้ไข” ให้สถานพยาบาลระบุรายละเอียดต่างๆ ที่ต้องการแก้ไขให้ครบถ้วน แล้วพิมพ์แบบฟอร์มการแก้ไขให้ผู้อำนวยการสถานพยาบาลหรือผู้มีอำนาจลงนามเซ็นรับรอง

3.2 ข้อมูลที่ต้องส่ง มีดังนี้

- 1) ไฟล์ AIPN กรณี ADJ
- 2) แบบฟอร์มการขอแก้ไขข้อมูลจากผู้อำนวยการสถานพยาบาลหรือผู้มีอำนาจลงนามเซ็นรับรอง
- 3) เอกสาร / หลักฐาน ที่เกี่ยวกับข้อมูลที่ขอแก้ไข (ตามตัวอย่างแนบท้าย)

3.3 ขั้นตอนการส่งไฟล์ AIPN และเอกสาร / หลักฐาน

- แก้ไขข้อมูล AIPN ให้เรียบร้อยตามข้อมูลที่สถานพยาบาลขอแก้ไข และตั้งชื่อไฟล์ AIPN ดังนี้

- <Hcode>-<DocType>-<AN>-<SubmDT>-ADJ.xml

ตัวอย่าง 10000-AIPN-65000001-20221209091407-ADJ.xml

- ทำการ Compress ให้เป็น Zip File และตั้งชื่อในรูปแบบเดียวกับการส่งข้อมูล AIPN ปกติ ดังนี้

- <Hcode><DocType><SessionNo>.zip

ตัวอย่าง 10000AIPN10001.zip

- Scan แบบฟอร์มการขอแก้ไขข้อมูลและเอกสาร/หลักฐาน โดยให้ Scan เป็นไฟล์ .pdf เท่านั้น
(สามารถรวมเป็นไฟล์เดียวกันได้ในแต่ละ AN) และตั้งชื่อไฟล์ดังนี้

- <AN>-<ส่วนที่><ส่วนทั้งหมด>

ตัวอย่าง

- 65000001-11.pdf หมายถึง AN65000001 ส่งเอกสารส่วนที่ 1 จากทั้งหมด 1 ส่วน
- 65000001-12.pdf หมายถึง AN65000001 ส่งเอกสารส่วนที่ 1 จากทั้งหมด 2 ส่วน
- 65000001-22.pdf หมายถึง AN65000001 ส่งเอกสารส่วนที่ 2 จากทั้งหมด 2 ส่วน

- เข้าไปที่หน้า “สถานะการขอแก้ไข” เลือก AN ที่ขอแก้ไข แนบไฟล์ AIPN กรณี ADJ ที่

Compress ให้เป็น Zip File, แบบฟอร์มการขอแก้ไขข้อมูลและเอกสาร/หลักฐานสำหรับการขอแก้ไขให้เรียบร้อย และทำการกดปุ่มส่งเพื่อส่งข้อมูลเข้าระบบการตรวจสอบ

4. ขั้นตอนตรวจสอบการแก้ไขข้อมูล

4.1 ตรวจไฟล์ AIPN กรณี ADJ เบื้องต้น

โดยสถานพยาบาลจะได้รับเอกสารตอบรับเบื้องต้นในหน้า “สถานะการขอแก้ไข” ถ้าไฟล์ AIPN กรณี ADJ ไม่ผ่านการตรวจรับเบื้องต้น ให้สถานพยาบาลทำการแก้ไขและส่งใหม่ ถ้าไฟล์นั้นผ่านจะถูกรวบรวมทุกวันทำการ โดยตัดยอดเวลา 08.30 น. เพื่อนำไปตรวจสอบขั้นตอนต่อไป

4.2 ตรวจสอบไฟล์ AIPN กรณี ADJ

สทส.จะแจ้งผลตรวจให้ทราบภายใน 1 วันทำการทาง Outlook ของสถานพยาบาล (<hcode>@ss.chi.or.th) และในหน้า website

หากไฟล์ AIPN กรณี ADJ ไม่ผ่านการตรวจสอบ สถานพยาบาลสามารถแก้ไขและส่งไฟล์ AIPN กรณี ADJ เข้ามาตรวจสอบใหม่ โดยใช้รายการขอแก้ไขเดิมที่หน้า “สถานะการขอแก้ไข”

4.3 การตรวจสอบเอกสาร / หลักฐาน

จะตรวจสอบเมื่อไฟล์ AIPN กรณี ADJ ผ่าน และแจ้งผลให้ทราบภายใน 10 วันทำการทาง Outlook ของสถานพยาบาล (<hcode>@ss.chi.or.th) และในหน้า “สถานะการขอแก้ไข”

หากผลการตรวจสอบเอกสาร / หลักฐาน ไม่ผ่าน สถานพยาบาลสามารถแก้ไขและส่งเอกสาร / หลักฐาน เข้ามาตรวจสอบใหม่ โดยใช้รายการขอแก้ไขเดิมที่หน้า “สถานะการขอแก้ไข”

กรณีสถานพยาบาลต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแบบฟอร์มการแก้ไข ให้จัดทำเป็นรายการใหม่ โดยดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ 3

การดำเนินการแก้ไขข้อมูล AIPNePAC สถานพยาบาลมีระยะเวลาดำเนินการภายใน 60 วัน นับตั้งแต่สถานพยาบาลส่งไฟล์ให้ตรวจสอบตามข้อ 3.3 หากครบกำหนดแล้วสถานพยาบาลยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ สทส.จะทำการปิดรายการขอแก้ไข AN ดังกล่าว

กรณีสถานพยาบาลต้องการแก้ไขข้อมูลใหม่อีกครั้งให้ดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ 3

*สอบถามปัญหาเพิ่มเติม 02-2980405-8 ต่อ 206, 207 และ 217 หรือ E-mail : aipnepac@chi.or.th

ระบบการขอแก้ไขข้อมูล AIPNePAC

