

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-DE-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : การบริการคลินิกทันตกรรม	หน้าที่ 1/9

หน่วยงาน : กลุ่มงานทันตกรรม		
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตึกผู้ป่วยใน, บริการก่อนและหลังพบแพทย์, เภสัชกรรม, การเงิน		
ผู้จัดทำ	หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม	 (นางสาวอมรรัตน์ ศิริธนชัย)
ผู้ทบทวน	ผู้แทนฝ่ายบริหาร	 (นางนันทน์ภัสร์ สุขสุวานนท์)
ผู้อนุมัติ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	 (นายณัฐกร จำปาทอง)

บันทึกประกาศใช้

แก้ไขครั้งที่	ประกาศใช้	รายละเอียด
00	15/12/2560	ประกาศใช้เอกสาร ISO 9001:2015

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-DE-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : การบริการคลินิกทันตกรรม	หน้าที่ 2/9

1. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมกระบวนการให้บริการทันตกรรมผู้ป่วยที่มารับบริการทางทันตกรรม

2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึงงานบริการตรวจ วินิจฉัย บำบัดรักษาโรคในช่องปาก ให้ทันตกรรมป้องกันและฟื้นฟูสมรรถภาพช่องปาก ให้ทันตสุขศึกษาทั้งรายบุคคลและรายกลุ่มอย่างเหมาะสม ซึ่งมีผลต่อคุณภาพการบริการทันตกรรม

3. นโยบาย

- 3.1 มาตรฐาน ISO 9001 : 2015 ข้อกำหนด 8.5.1 8.6.2
- 3.2 มาตรฐาน HA 9 ตอนที่ III-2 ตอนที่ III-4.2

4. คำจำกัดความ

- 4.1 งานทันตกรรม หมายถึง งานตามลักษณะการประกอบโรคศิลปะสาขาทันตกรรมที่กระทำในสถานบริการ เพื่อส่งเสริมป้องกัน บำบัดรักษาโรคในช่องปาก และความผิดปกติอื่น ๆ ของอวัยวะในช่องปากและอวัยวะที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการฟื้นฟูสภาพความผิดปกติของอวัยวะต่าง ๆ ในช่องปากให้สามารถทำหน้าที่ได้ดีที่สุดเกือบเท่าปกติ
- 4.2 ทันตแพทย์ หมายถึง บุคคลที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพทันตกรรม
- 4.3 โรคทางทันตกรรม หมายถึง ความเจ็บป่วย (disease) การบาดเจ็บ (Injury) ความผิดปกติของฟัน อวัยวะที่เกี่ยวข้อง อวัยวะในช่องปากขากรรไกร และกระดูกใบหน้าที่เกี่ยวข้องเนื่องกับขากรรไกรและหมายรวมถึงอาการ (symptom) ที่เกิดจากภาวะดังกล่าวด้วย
- 4.4 เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข หมายถึง บุคคลที่จบการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรสาธารณสุขศาสตร์ (ทันตสาธารณสุข)
- 4.5 ผู้ช่วยทันตแพทย์ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลือทันตแพทย์
- 4.6 ผู้ช่วยเหลือคนไข้ หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ดูแลผู้ป่วยและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4.7 ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ป่วยที่ทันตแพทย์พิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องได้รับการรักษาทางทันตกรรม

5. ความรับผิดชอบ

- 5.1 ทันตแพทย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
 - 5.1.1 ตรวจวินิจฉัยและให้การรักษาทางทันตกรรมตามมาตรฐานงานบริการคลินิกทันตกรรม
- 5.2 เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
 - 5.2.1 ตรวจวินิจฉัยและให้การรักษาทางทันตกรรมตามมาตรฐานงานบริการคลินิกทันตกรรมภายใต้การควบคุมดูแลของทันตแพทย์
- 5.3 ผู้ช่วยทันตแพทย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
 - 5.3.1 ช่วยทันตแพทย์ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ช่วยทันตแพทย์ข่างยูนิตทันตกรรม
- 5.4 ผู้ช่วยเหลือคนไข้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
 - 5.4.1 ดูแลผู้ป่วยตามที่ได้รับมอบหมาย

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-DE-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : การบริการคลินิกทันตกรรม	หน้าที่ 3/9

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 วิธีปฏิบัติงาน W-DE-001 ถึง W-DE-012

- 6.1.1 ความพร้อมของยูนิตทันตกรรมและการจัดเตรียมเครื่องมือทันตกรรม (W-DE-001)
- 6.1.2 การเตรียมตัวของบุคลากรในการให้บริการทันตกรรม (W-DE-002)
- 6.1.3 การเตรียมผู้ป่วยเพื่อรับการรักษา (W-DE-003)
- 6.1.4 การช่วยทันตแพทย์ข้างยูนิตทันตกรรม (W-DE-004)
- 6.1.5 การทำความสะอาดและทำให้เครื่องมือปราศจากเชื้อ (W-ED-005)
- 6.1.6 การทำความสะอาดและบำรุงรักษายูนิตทันตกรรม (W-DE-006)
- 6.1.7 การใช้เครื่องเอ็กซเรย์ฟัน (W-DE-007)
- 6.1.8 การทำความสะอาดและบำรุงรักษาเครื่องบั่นอมัลกัม (W-DE-008)
- 6.1.9 การทำความสะอาดและบำรุงรักษาเครื่องชุดหินปูน (W-DE-009)
- 6.1.10 การทำความสะอาดและบำรุงรักษาเครื่องฉายแสง (W-DE-010)
- 6.1.11 การกำจัดขยะปนเปื้อน ผ้าคลุมกันเปื้อน ผ้าเช็ดมือ (W-DE-011)
- 6.1.12 การให้ทันตสุขศึกษาผู้ป่วยใน (W-DE-012)

6.2 แบบฟอร์มที่ F-DE-001 ถึง F-DE-014

- 6.2.1 สมุดลงทะเบียนประวัติผู้ป่วยทันตกรรม (F-DE-001)
- 6.2.2 สมุดนัดผู้ป่วยทันตกรรม (F-DE-002)
- 6.2.3 แบบฟอร์มบันทึกอุณหภูมิในการจัดเก็บเวชภัณฑ์ยาและวัสดุทันตกรรม (F-DE-004)
- 6.2.4 แบบฟอร์มการตรวจสอบเวชภัณฑ์ยาและวัสดุทันตกรรม (F-DE-005)
- 6.2.5 แบบฟอร์มการทำความสะอาดบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ทันตกรรม (F-DE-006)
- 6.2.6 สมุดบันทึกให้ทันตสุขศึกษา (F-DE-008)
- 6.2.7 สมุดบันทึกผู้ป่วย X-ray (F-DE-009)
- 6.2.8 แบบฟอร์มส่งผู้ป่วยปรึกษาแพทย์ (F-DE-010)
- 6.2.9 แผนการบำรุงรักษาและสอบเทียบเครื่องมือทันตกรรม (F-DE-011)
- 6.2.10 แบบบันทึกการรักษาผู้ป่วยทันตกรรม (F-DE-012)
- 6.2.11 แบบสัมภาษณ์สุขภาพทั่วไป (F-DE-013)
- 6.2.12 สมุดรับ-ส่งผู้ป่วยทันตกรรม (F-DE-014)
- 6.2.13 สมุดบันทึกการตรวจสุขภาพในช่องปากและฟันผู้ป่วยก่อนทำ ECT (F-DE-015)
- 6.2.14 แบบฟอร์มเบิก-จ่ายเวชภัณฑ์ยาและวัสดุทันตกรรม(F-DE-016)

6.3 คู่มือการบำรุงรักษาเครื่องมือทันตกรรม (EX-DE-002)

6.4 มาตรฐานและเครื่องชี้วัดการพัฒนางานบริการทันตกรรมในหน่วยงานสังกัดกรมสุขภาพจิต (EX-DE-001)

6.5 อัตราค่าบริการ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2558

6.6 ระเบียบปฏิบัติการสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อย (S-SW-003)

6.7 คู่มือการให้ทันตสุขศึกษาผู้ป่วยจิตเวช (S-DE-001)

6.8 คู่มือการใช้ยูนิตทันตกรรม (S-DE-002)

6.9 แนวทางปฏิบัติงานกลุ่มงานทันตกรรมโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป (EX-DE-003)

เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติ : P-DE-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : การบริการคลินิกทันตกรรม	หน้าที่ 4/9

6.10 คู่มือการทำให้ปราศจากเชื้อ (Ex-NU-001)

6.11 บริการจ่ายกลาง (P-NU-002)

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบจัดเก็บ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ผู้เข้าถึงเอกสาร
7.1 สมุดลงทะเบียนประวัติผู้ป่วยทันตกรรม	F-DE-001	กลุ่มงานทันตกรรม	เจ้าหน้าที่ทันตกรรม	เรียงตามลำดับวัน/เดือน/ปี	อย่างน้อย 1ปี	QMR หัวหน้างานฝ่าย/กลุ่มงาน
7.2 สมุดนัดผู้ป่วยทันตกรรม	F-DE-002	กลุ่มงานทันตกรรม	เจ้าหน้าที่ทันตกรรม	เรียงตามลำดับวัน/เดือน/ปี	อย่างน้อย 1ปี	QMR หัวหน้างานฝ่าย/กลุ่มงาน
7.3 แบบฟอร์มบันทึกอุณหภูมิในการจัดเก็บเวชภัณฑ์ยาและวัสดุทันตกรรม	F-DE-004	กลุ่มงานทันตกรรม	เจ้าหน้าที่ทันตกรรม	เรียงตามลำดับวัน/เดือน/ปี	อย่างน้อย 1ปี	QMR หัวหน้างานฝ่าย/กลุ่มงาน
7.4 แบบฟอร์มการตรวจสอบสภาพเวชภัณฑ์ยาและวัสดุทันตกรรม	F-DE-005	กลุ่มงานทันตกรรม	เจ้าหน้าที่ทันตกรรม	เรียงตามลำดับวัน/เดือน/ปี	อย่างน้อย 1ปี	QMR หัวหน้างานฝ่าย/กลุ่มงาน
7.5 แบบฟอร์มการทำความสะอาดบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ทันตกรรม	F-DE-006	กลุ่มงานทันตกรรม	เจ้าหน้าที่ทันตกรรม	เรียงตามลำดับวัน/เดือน/ปี	อย่างน้อย 1ปี	QMR หัวหน้างานฝ่าย/กลุ่มงาน
7.6 สมุดบันทึกให้ทันตสุขศึกษา	F-DE-008	กลุ่มงานทันตกรรม	เจ้าหน้าที่ทันตกรรม	เรียงตามลำดับวัน/เดือน/ปี	อย่างน้อย 1ปี	QMR หัวหน้างานฝ่าย/กลุ่มงาน
7.7 สมุดบันทึกผู้ป่วย X-ray	F-DE-009	กลุ่มงานทันตกรรม	เจ้าหน้าที่ทันตกรรม	เรียงตามลำดับวัน/เดือน/ปี	อย่างน้อย 1ปี	QMR หัวหน้างานฝ่าย/กลุ่มงาน
7.8 แบบฟอร์มส่งผู้ป่วยปรึกษาแพทย์	F-DE-010	กลุ่มงานทันตกรรม	เจ้าหน้าที่ทันตกรรม	เรียงตามลำดับวัน/เดือน/ปี	อย่างน้อย 1ปี	QMR หัวหน้างานฝ่าย/กลุ่มงาน
7.9 แผนการบำรุงรักษาและสอบเทียบเครื่องมือทันตกรรม	F-DE-011	กลุ่มงานทันตกรรม	เจ้าหน้าที่ทันตกรรม	เรียงตามลำดับวัน/เดือน/ปี	อย่างน้อย 1ปี	QMR หัวหน้างานฝ่าย/กลุ่มงาน

เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

P : การบริการคลินิกทันตกรรม

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-DE-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : การบริการคลินิกทันตกรรม	หน้าที่ 5/9

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบจัดเก็บ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ผู้เข้าถึงเอกสาร
7.10 แบบบันทึกการรักษาผู้ป่วยทันตกรรม	F-DE-012	กลุ่มงานทันตกรรม	เจ้าหน้าที่ทันตกรรม	เรียงตามลำดับวัน/เดือน/ปี	อย่างน้อย 1 ปี	QMR หัวหน้างานฝ่าย/กลุ่มงาน
7.11 แบบสัมภาษณ์สุขภาพทั่วไป	F-DE-013	กลุ่มงานทันตกรรม	เจ้าหน้าที่ทันตกรรม	เรียงตามลำดับวัน/เดือน/ปี	อย่างน้อย 1 ปี	QMR หัวหน้างานฝ่าย/กลุ่มงาน
7.12 สมุดรับ-ส่งผู้ป่วยทันตกรรม	F-DE-014	กลุ่มงานทันตกรรม	หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม	เรียงตามลำดับวัน/เดือน/ปี	อย่างน้อย 1 ปี	QMR หัวหน้างานฝ่าย/กลุ่มงาน
7.13 สมุดบันทึกการตรวจสุขภาพในช่องปากและฟันผู้ป่วยก่อนทำ ECT	F-DE-015	กลุ่มงานทันตกรรม	หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม	เรียงตามลำดับวัน/เดือน/ปี	อย่างน้อย 1 ปี	QMR หัวหน้างานฝ่าย/กลุ่มงาน
7.14 แบบฟอร์มเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ยาและวัสดุทันตกรรม	F-DE-016	กลุ่มงานทันตกรรม	หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม	เรียงตามลำดับวัน/เดือน/ปี	อย่างน้อย 1 ปี	QMR หัวหน้างานฝ่าย/กลุ่มงาน

8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

8.1 การเตรียมความพร้อมในการให้บริการ

ผู้ช่วยทันตแพทย์ เป็นผู้จัดเตรียมความพร้อมในการให้บริการประกอบการเตรียมยูนิต ทันตกรรม และจัดเตรียมเครื่องมือทันตกรรม สำหรับการตรวจเบื้องต้น ในทุกเช้าของวันทำการ ตามวิธีปฏิบัติความพร้อมของยูนิตทันตกรรม และการจัดเตรียมเครื่องมือทันตกรรม (W-DE-001) และผู้ให้บริการทันตกรรมต้องมีการเตรียมตัวของบุคลากรในการให้บริการทันตกรรม (W-DE-002)

8.2 รับผู้ป่วย

- 8.2.1 ผู้ป่วยนอก : ผู้ป่วยที่มาจากงานเวชระเบียนพร้อมใบตรวจรักษาหรือผู้ป่วยที่ต้องการรับบริการทันตกรรมโดยตรง
- 8.2.2 ผู้ป่วยใน : เจ้าหน้าที่ตักผู้ป่วยใน นำผู้ป่วยมาที่คลินิกทันตกรรมพร้อมรายงานประวัติผู้ป่วยในกรณีที่ผู้ป่วยต้องได้รับการบำบัดรักษาอย่างเร่งด่วน หรือผู้ป่วยมีความประสงค์ในการเข้ารับบริการทันตกรรม และทำการบันทึกการรับผู้ป่วย (F-DE-014)
- 8.2.3 ผู้ป่วยที่มีแผนการรักษา ECT : เจ้าหน้าที่นำผู้ป่วยมาที่คลินิกทันตกรรมพร้อมรายงานการรักษาที่มีคำสั่งจากแพทย์ในการรักษา ECT ทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน

8.3 ลงทะเบียนและซักประวัติ

- 8.3.1 เจ้าหน้าที่ทันตกรรม นำรายงานผู้ป่วยลงทะเบียนประวัติ ในสมุดทะเบียนประวัติผู้ป่วยทันตกรรม (F-DE-001)

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-DE-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : การบริการคลินิกทันตกรรม	หน้าที่ 6/9

8.3.2 ผู้ช่วยทันตแพทย์ เรียกผู้ป่วยขึ้นนั่งเก้าอี้ทันตกรรม พร้อมให้ทันตแพทย์ทำการตรวจวินิจฉัย อธิบายให้ผู้ป่วยเข้าใจถึงขั้นตอนการรักษา

8.4 ทบทวนข้อตกลง

8.4.1 เจ้าหน้าที่ทันตกรรม ชักประวัติผู้ป่วยถึงอาการแพ้ยา โรคประจำตัว และอาการอื่น ๆ เมื่อผู้ป่วยทราบข้อมูลการรักษาและยินยอมรับการรักษาทางทันตกรรม ให้ผู้ป่วยลงชื่อในแบบ สัมภาษณ์สุขภาพทั่วไป(F-DE-013) ทันตแพทย์ก็จะทำการรักษาตามกระบวนการทางทันตกรรม ในกรณีที่ผู้ป่วยมีโรคประจำตัวที่มีผลเกี่ยวข้องกับการรักษา จะส่งปรึกษาแพทย์ผู้เกี่ยวข้องก่อน ให้การรักษาทุกครั้ง (F-DE-010)

8.4.2 ในกรณีผู้ป่วยไม่ยอมรับการรักษา หรือผู้ป่วยที่อาการยังไม่สงบ เจ้าหน้าที่จะมารับหรือ ส่งกลับตึก และถ้าผู้ป่วยนอกไม่ยอมรับการรักษาก็แจ้งให้ชำระค่าตรวจและกลับบ้านได้

8.5 การรักษา

8.5.1 ทันตแพทย์ทำการรักษาผู้ป่วยตามกระบวนการทางทันตกรรม ในกรณีทันตแพทย์ส่งผู้ป่วย X-ray เพื่อวินิจฉัยก่อนให้การรักษา ผู้ช่วยทันตแพทย์จะเป็นผู้ X-ray และล้างฟิล์มตาม วิธีปฏิบัติงาน วิธีใช้เครื่อง X-ray (W-DE-007) และบันทึกข้อมูลการ X-ray (F-DE-009)

8.5.2 ในระหว่างที่ทันตแพทย์ทำการรักษา ผู้ช่วยทันตแพทย์จะเป็นผู้ช่วยช่างเก้าอี้ทันตกรรม และ จัดหาเครื่องมือ-วัสดุทันตกรรมตามที่ทันตแพทย์ต้องการจนเสร็จสิ้นการรักษาตามวิธีปฏิบัติงาน การช่วยทันตแพทย์ช่างยูนิตทันตกรรม (W-DE-004)

8.6 บันทึกการรักษาและคิดค่ารักษา

8.6.1 เมื่อเสร็จสิ้นการรักษาแล้ว ทันตแพทย์เป็นผู้พิจารณาอัตราค่าบริการโรงพยาบาลจิตเวช ขอนแก่นราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2558 แล้วทันตแพทย์จะเป็นผู้บันทึกการรักษา ประวัติการเจ็บป่วย การแพ้ยา ค่ารักษาลงในแบบ บันทึกการรักษาผู้ป่วยทันตกรรม (F-DE-012) ในกรณี ที่ผู้ป่วยไม่มีสวัสดิการไม่มีสิทธิบัตร ให้ ผู้ป่วยชำระเงินที่ห้องทันตกรรม

8.6.2 ผู้ป่วยที่ตรวจสุขภาพช่องปากก่อนและหลังการรักษา ECT ทำการบันทึกผลการตรวจ (F-DE-015 และ F-DE-012)

8.6.3 ผู้ป่วยที่มีสวัสดิการ มีสิทธิบัตร ให้เซ็นใบเบิกสวัสดิการ แสดงเอกสารแล้วกลับบ้านได้

8.7 ให้ทันตสุขศึกษา

8.7.1 ผู้ช่วยทันตแพทย์ จะให้ทันตสุขศึกษาผู้ป่วยหลังทันตแพทย์ให้การรักษาทางทันตกรรม เสร็จสิ้น ทุกรายทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ให้เข้าใจถึงวิธีการดูแลสุขภาพในช่องปากและฟัน รวมทั้งการแปรงฟันที่ถูกวิธีด้วยตามวิธีปฏิบัติ (W-DE-012) และทำการบันทึกการให้ทันตสุข ศึกษา (F-DE-008)

8.8 ส่งยาหลังการรักษา

8.8.1 ในกรณีผู้ป่วยนอกต้องรับยาหลังการรักษาทันตแพทย์จะเขียนรายการยาลงในใบบันทึกการ รักษาให้ผู้ป่วยรับยาและชำระเงินที่งานทันตกรรม

8.8.2 ในกรณีผู้ป่วยในที่ต้องรับยาหลังการรักษา ทันตแพทย์จะส่งยาลงในรายงานผู้ป่วยใน (F-MD-006)

8.8.3 ทันตแพทย์จะเป็นผู้นัดผู้ป่วยในกรณีที่ต้องทำการรักษาต่อในครั้งต่อไป ทั้งผู้ป่วยนอกและ ผู้ป่วยในลงในใบบันทึกการรักษา (F-DE-012) เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนในสมุดนัด (F-DE-002)

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-DE-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : การบริการคลินิกทันตกรรม	หน้าที่ 8/9

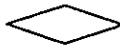
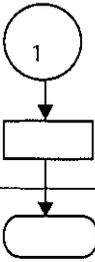
9. เอกสารแนบท้าย

9.1 ผังกระบวนการ (Flow chart) : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง: การบริการคลินิกทันตกรรม							
สัญลักษณ์ :							
    							
เริ่มต้น / สิ้นสุด ดำเนินการ พิจารณา จุดเชื่อมโยง สื่อสาร							
หัวข้อ	กระบวนการ	ผู้ป่วยนอก	ทันตกรรม	ผู้ป่วยใน	การเงิน	เภสัชกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เตรียมความพร้อมในการให้บริการ						
2	รับผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน						F-DE-014
3	ลงทะเบียนและซักประวัติ						F-DE-001 F-DE-013
4	ทบทวนข้อตกลง						
5	ผู้ป่วยกลับตึก						F-DE-014
6	ให้การรักษา						
7	ให้ทันตสุขศึกษา						F-DE-012
8	สั่งยาหลังการรักษา						F-DE-008
9	บันทึกการรักษาและคิดค่ารักษา						
10	ผู้ป่วยชำระเงินค่ารักษา						
11	ผู้ป่วยรับยา						
12	ผู้ป่วยกลับบ้าน						

เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

P : การบริการคลินิกทันตกรรม

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-DE-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : การบริการคลินิกทันตกรรม	หน้าที่ 9/9

9.1 ผังกระบวนการ (Flow chart) : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง: การบริการคลินิกทันตกรรม							
สัญลักษณ์ :							
							
		เริ่มต้น / สิ้นสุด			พิจารณา		
							
						จุดเชื่อมโยง	
						สื่อสาร	
หัวข้อ	กระบวนการ	ผู้ป่วยนอก	ทันตกรรม	ผู้ป่วยใน	การเงิน	เภสัชกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13	ทำความสะอาดเครื่องมือและทำให้เครื่องมือปราศจากเชื้อ						
14	การเก็บควบคุมเวชภัณฑ์และวัสดุทันตกรรม						F-DE-005

เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

P : การบริการคลินิกทันตกรรม