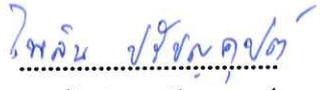
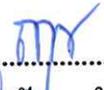


 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-SW-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช	หน้า : 1/23

กลุ่มงาน : สังคมสงเคราะห์		
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : กลุ่มงานการพยาบาล , ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
ผู้จัดทำ	หัวหน้ากลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	 (นางไพลิน ปรัชญคุปต์)
ผู้ทบทวน	ผู้ช่วยผู้แทนฝ่ายบริหาร	 (นางนันทน์ภัสร์ สุขสุวรรณนท์)
ผู้อนุมัติ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่น ราชนครินทร์	 (นายณัฐกร จำปาทอง)

บันทึกประกาศใช้

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

เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
P : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-SW-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช	หน้า : 2/23

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการควบคุมการปฏิบัติงานหรือการให้บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวชให้กับผู้รับบริการด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานหลายรูปแบบ ได้แก่

- 2.1 การวินิจฉัยทางสังคม
- 2.2 การซักประวัติละเอียดผู้ป่วยนิติจิตเวช (ทั้งกรณีผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน)
- 2.3 การบำบัดทางสังคมแบบกลุ่ม
- 2.4 การสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อย (กรณีผู้ป่วยนอก)
- 2.5 การแจ้งตำราตรวจกรณีผู้ป่วยหลบหนี
- 2.6 การประชาสัมพันธ์ตามญาติทางสื่อมวลชน
- 2.7 การสงเคราะห์ค่ายานพาหนะ
- 2.8 การส่งผู้ป่วยกลับภูมิลำเนา
- 2.9 การส่งต่อผู้ป่วยจิตเวชเพื่อรับการดูแลอย่างต่อเนื่องในชุมชน
- 2.10 การติดต่อญาติผู้ป่วยจิตเวช
- 2.11 การจัดตารางการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสังคมสงเคราะห์
- 2.12 การขออนุเคราะห์การรักษาให้กับผู้ป่วยในกรณีรักษาโรคทางกาย
- 2.13 การสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อย (กรณีผู้ป่วยใน)
- 2.14 การขอสอบทะเบียนราษฎร
- 2.15 การส่งผู้ป่วยเข้าสถานสงเคราะห์
- 2.16 การให้การปรึกษาครอบครัวหรือครอบครัวบำบัด

3. นโยบาย

- 3.1 ISO 9001:2015
- 3.2 HA GEN 8
- 3.3 มาตรฐานงานสังคมสงเคราะห์จิตเวช

4. คำจำกัดความ

การบริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช หมายถึง การศึกษาหาข้อมูลจากผู้รับบริการหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์ให้การช่วยเหลือแก้ไขปัญหาหรือบรรเทาปัญหาทางสังคมจิตใจได้ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการที่มีอยู่ ตลอดทั้งให้การพัฒนาศักยภาพของผู้รับบริการที่มีความเสื่อมหรือความบกพร่องทางสังคมเป็นรายบุคคลและกลุ่ม โดยการดำเนินการจัดหา หรือประสานงาน เพื่อให้การช่วยเหลือผู้รับบริการได้ตรงตามสภาพปัญหา และความต้องการ โดยมุ่งให้ผู้รับบริการเกิดความสมดุลใน

เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

P : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-SW-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช	หน้า : 3/23

การดำรงชีวิต สามารถดูแลตนเอง ทำหน้าที่ทางสังคม และมีสัมพันธภาพที่ดีกับบุคคลอื่น สามารถปรับตัวอยู่ในสังคมได้อย่างเหมาะสม

5. ความรับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มงานสังคมสงเคราะห์

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 แบบฟอร์มการวินิจฉัยทางสังคม (F-SW-001)
- 6.2 สมุดลงทะเบียนการวินิจฉัยทางสังคม(F-SW-002)
- 6.3 แบบฟอร์มการสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อย (F –SW – 003)
- 6.4 สมุดลงทะเบียนการสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อย (F-SW-004)
- 6.5 แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติสงเคราะห์คำรักษาพยาบาลให้กับผู้ป่วย (F-SW-005)
- 6.6 แบบฟอร์มการซักประวัติละเอียดผู้ป่วยนิติจิตเวช (F –SW – 006)
- 6.7 หนังสือยินยอมให้ผู้ป่วยเข้าสถานสงเคราะห์ (F –SW – 007)
- 6.8 สมุดลงทะเบียนการให้การปรึกษาครอบครัวและครอบครัวบำบัด (F-SW-009)
- 6.9 สมุดลงทะเบียนการซักประวัติละเอียดผู้ป่วยนิติจิตเวช (F – SW – 010)
- 6.10 แบบบันทึกการให้การปรึกษาครอบครัวและครอบครัวบำบัด (F-SW-011)
- 6.11 แบบฟอร์มตารางการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ (F-SW-012)
- 6.12 สมุดบันทึกการติดตามญาติผู้ป่วย (F-SW-013)
- 6.13 สมุดบันทึกการสงเคราะห์ค่ายานพาหนะ (F-SW-021)
- 6.14 สมุดลงทะเบียนการส่งผู้ป่วยเข้าสถานสงเคราะห์ (F-SW-022)
- 6.15 แบบฟอร์มสรุปประวัติทางสังคมสงเคราะห์ (F-SW-023)
- 6.16 สมุดลงทะเบียนการบำบัดทางสังคมแบบกลุ่ม (F -SW – 027)
- 6.17 แบบฟอร์มสรุปจำนวนเงินการสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อย (F-SW-032)
- 6.18 แบบฟอร์มลงทะเบียนปัญหาทางสังคม (F-SW-033)
- 6.19 แบบประเมินการบำบัดทางสังคม (F-SW-035)
- 6.20 แบบประเมินการฟื้นฟูสมรรถภาพทางสังคม (F – SW – 036)
- 6.21 สมุดลงทะเบียนการส่งผู้ป่วยกลับภูมิลำเนา (F-SW-037)
- 6.22 สมุดลงทะเบียนการฟื้นฟูสมรรถภาพทางสังคม (F – SW – 038)
- 6.23 แบบบัญชีปัญหาทางสังคม (S-SW-001)
- 6.24 ระเบียบปฏิบัติการสงเคราะห์ผู้ป่วยนอกที่มีรายได้น้อยของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่น (S-SW-003)
- 6.25 คำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานด้านการวินิจฉัยทางสังคมสงเคราะห์ (S-SW-004)
- 6.26 คู่มือการปฏิบัติงานบริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช (S-SW-005)

เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

P : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-SW-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช	หน้า : 4/23

- 6.27 คู่มือการบำบัดทางสังคมแบบกลุ่ม (S-SW-006)
- 6.28 คู่มือการให้การปรึกษารอบครัวและครอบครัวบำบัด (S-SW-007)
- 6.29 สมุดรหัสไปรษณีย์ (EX-SW-003)
- 6.30 บริการก่อนและหลังพบแพทย์ (P-OP-001)
- 6.31 บริการรับผู้ป่วยไว้รักษา (P-IP-001)

7. การควบคุมบันทึก

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบจัดเก็บ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ผู้เข้าถึงเอกสาร
1.แบบฟอร์มการวินิจฉัยทางสังคม	F-SW-001	กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	เรียงตามว/ด/ป	2 ปี	นักสังคมสงเคราะห์
2.สมุดลงทะเบียนการวินิจฉัยทางสังคม	F-SW-002	กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	เรียงตามว/ด/ป	2 ปี	นักสังคมสงเคราะห์
3.แบบฟอร์มการสงเคราะห์ ผู้มีรายได้น้อย	F-SW-003	กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	เรียงตามว/ด/ป	2 ปี	นักสังคมสงเคราะห์
4.สมุดลงทะเบียนการสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อย	F-SW-004	กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	เรียงตามว/ด/ป	2 ปี	นักสังคมสงเคราะห์
5.แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติสงเคราะห์ค่ารักษาพยาบาลให้กับผู้ป่วย	F-SW-005	กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	เรียงตามว/ด/ป	2 ปี	นักสังคมสงเคราะห์
6. แบบฟอร์มการซักประวัติละเอียดผู้ป่วยนิติจิตเวช	F-SW-006	แฟ้มประวัติผู้ป่วย	เจ้าหน้าที่ประจำตึกผู้ป่วยใน	เรียงตามว/ด/ป	5 ปี	นักสังคมสงเคราะห์ / ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการผู้ป่วย
7. หนังสือยินยอมให้ผู้ป่วยเข้าสถานสงเคราะห์	F-SW-007	กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	เรียงตามว/ด/ป	5 ปี	นักสังคมสงเคราะห์
8.สมุดทะเบียนคลินิกเต็มรัก	F-SW-009	กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	เรียงตามว/ด/ป	5 ปี	นักสังคมสงเคราะห์

เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

P : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-SW-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช	หน้า : 5/23

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบจัดเก็บ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ผู้เข้าถึงเอกสาร
9.สมุดลงทะเบียนการซักประวัติละเอียดผู้ป่วยนิติจิตเวช	F-SW-010	กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	เรียงตามว/ด/ป	5 ปี	นักสังคมสงเคราะห์
10. แบบบันทึกคลินิกเต็มรัก	F-SW-011	กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	เรียงตามว/ด/ป	5 ปี	นักสังคมสงเคราะห์
11. แบบฟอร์มตารางการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	F-SW-012	กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	เรียงตามว/ด/ป	1 ปี	นักสังคมสงเคราะห์
12.สมุดบันทึกการติดตามญาติผู้ป่วย	(F-SW-013)	กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	เรียงตามว/ด/ป	5 ปี	นักสังคมสงเคราะห์
13. สมุดบันทึกการสงเคราะห์ค่ายานพาหนะ	F-SW-021	กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	เรียงตามว/ด/ป	5 ปี	นักสังคมสงเคราะห์
14. สมุดทะเบียนการส่งผู้ป่วยเข้าสถานสงเคราะห์	F-SW-022	กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	เรียงตามว/ด/ป	5 ปี	นักสังคมสงเคราะห์
15. สมุดลงทะเบียนการบำบัดทางสังคมแบบกลุ่ม	F-SW-027	กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	เจ้าหน้าที่ประจำตึกผู้ป่วยใน	เรียงตามว/ด/ป	3 ปี	นักสังคมสงเคราะห์/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

P : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-SW-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช	หน้า : 6/23

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบจัดเก็บ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ	ผู้เข้าถึงเอกสาร
16.แบบฟอร์มลงรหัสปัญหาทางสังคม	F-SW-033	กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	เรียงตามว/ด/ป	5 ปี	นักสังคมสงเคราะห์
17. สมุดทะเบียนการส่งผู้ป่วยกลับภูมิลำเนา	F-SW-037	กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	เรียงตามว/ด/ป	5 ปี	นักสังคมสงเคราะห์
18. การควบคุมบันทึกการวินิจฉัยทางสังคมในคอมพิวเตอร์ โปรแกรม ระบบข้อมูลผู้ป่วยแบบเครือข่าย (Online network)	F-SW-001	คอมพิวเตอร์โปรแกรมระบบข้อมูลผู้ป่วยแบบเครือข่าย (Online network)	นักสังคมสงเคราะห์	เรียงตามว/ด/ป	ตลอดไป	- นักสังคมสงเคราะห์
19. การควบคุมบันทึกการสังคมสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อยในคอมพิวเตอร์ โปรแกรมระบบข้อมูลผู้ป่วยแบบเครือข่าย (Online network)	F-SW-003	คอมพิวเตอร์โปรแกรมระบบข้อมูลผู้ป่วยแบบเครือข่าย (Online network)	นักสังคมสงเคราะห์	เรียงตามว/ด/ป	ตลอดไป	- นักสังคมสงเคราะห์

เอกสารนี้เป็นสมบัติของ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
P : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-SW-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช	หน้า : 7/23

8 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์จิตเวช ดังนี้

- 8.1 การวินิจฉัยทางสังคมปฏิบัติตามคู่มือการบริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช (S-SW-005) หน้าที่ 1-2 และปฏิบัติตามตารางการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ (F-SW-012)
- 8.2 การซักประวัติละเอียดผู้ป่วยจิตเวช (ทั้งกรณีผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน) ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานบริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช (S-SW-005) หน้าที่ 3-4 และปฏิบัติตามตารางการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ (F-SW-012)
- 8.3 การบำบัดทางสังคมแบบกลุ่ม ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานบริการสังคมสงเคราะห์ (S-SW-005) หน้าที่ 5
- 8.4 การให้การปรึกษารอบครัวและครอบครัวบำบัด ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานบริการสังคมสงเคราะห์ (S-SW-005) หน้าที่ 6-7
- 8.5 การสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อย (กรณีผู้ป่วยนอก) ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานบริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช (S-SW-005) หน้าที่ 8-9 และปฏิบัติตามตารางการปฏิบัติงานของกลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ (F-SW-012)
- 8.6 การประชาสัมพันธ์ตามญาติทางสื่อมวลชน (ถ้ามี) ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานบริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช (S-SW-005) หน้าที่ 10
- 8.7 การสงเคราะห์ค่ายานพาหนะ ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานบริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช (S-SW-005) หน้าที่ 11
- 8.8 การขออนุเคราะห์คำปรึกษาให้กับผู้ป่วยในกรณีรักษาโรคทางกาย ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานบริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช (S-SW-005) หน้าที่ 12
- 8.10 การสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อย (กรณีผู้ป่วยใน) ปฏิบัติงานตาม คู่มือการปฏิบัติงานบริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช (S-SW-005) หน้าที่ 13-14
- 8.11 การขอสอบทะเบียนราษฎร์ ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานบริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช (S-SW-005) หน้าที่ 15
- 8.12 การส่งผู้ป่วยเข้าสถานสงเคราะห์ ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานบริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช (S-SW-005) หน้าที่ 16-17
- 8.13 การติดต่อญาติผู้ป่วยจิตเวช ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานบริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช (S-SW-005) หน้าที่ 18-19
- 8.9 การแจ้งตำรวจกรณีผู้ป่วยหลบหนี ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานบริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช (S-SW-005) หน้าที่ 20
- 8.14 การส่งผู้ป่วยกลับภูมิลำเนา (ถ้ามี) ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานบริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช (S-SW-005) หน้าที่ 21-22
- 8.15 การส่งต่อผู้ป่วยจิตเวชเพื่อรับการดูแลอย่างต่อเนื่องในชุมชน ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานบริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช (S-SW-005) หน้าที่ 23

เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

P : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-SW-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช	หน้า : 8/23

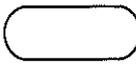
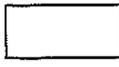
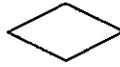
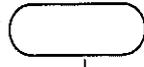
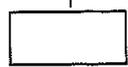
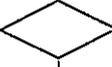
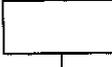
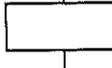
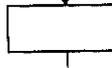
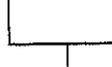
8.16 การฟื้นฟูสมรรถภาพทางสังคม ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานบริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช (S-SW-005) หน้าที่ 24

9 เอกสารแนบท้าย

9.1 ผังกระบวนการ (Flow chart) เรื่อง : การบริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช

- 9.1.1 ผังกระบวนการ (Flow chart) : การวินิจฉัยทางสังคม
- 9.1.2 ผังกระบวนการ (Flow chart) : การซักประวัติละเอียดผู้ป่วยนิติจิตเวช (ทั้งกรณีผู้ป่วยนอก และผู้ป่วยใน)
- 9.1.3 ผังกระบวนการ (Flow chart) : การบำบัดทางสังคมแบบกลุ่ม
- 9.1.4 ผังกระบวนการ (Flow chart) : การให้การปรึกษาครอบครัวและครอบครัวบำบัด
- 9.1.5 ผังกระบวนการ (Flow chart) : การสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อย (กรณีผู้ป่วยนอก)
- 9.1.6 ผังกระบวนการ (Flow chart) : การประชาสัมพันธ์ตามญาติทางสื่อมวลชน
- 9.1.7 ผังกระบวนการ (Flow chart) : การสงเคราะห์ค่ายานพาหนะ
- 9.1.8 ผังกระบวนการ (Flow chart) : การขออนุเคราะห์คำปรึกษาให้กับผู้ป่วยในกรณีรักษาโรคทางกาย
- 9.1.9 ผังกระบวนการ (Flow chart) : การสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อย (กรณีผู้ป่วยใน)
- 9.1.10 ผังกระบวนการ (Flow chart) : การขอสอบทะเบียนราษฎร
- 9.1.11 ผังกระบวนการ (Flow chart) : การส่งผู้ป่วยเข้าสถานสงเคราะห์
- 9.1.12 ผังกระบวนการ (Flow chart) : การติดต่อญาติผู้ป่วยจิตเวช
- 9.1.13 ผังกระบวนการ (Flow chart) : การส่งผู้ป่วยกลับภูมิลำเนา
- 9.1.14 ผังกระบวนการ (Flow chart) : การส่งต่อผู้ป่วยจิตเวชเพื่อรับการดูแลอย่างต่อเนื่องในชุมชน
- 9.1.15 ผังกระบวนการ (Flow chart) : การฟื้นฟูสมรรถภาพทางสังคม

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-SW-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช	หน้า : 9/23

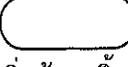
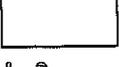
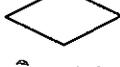
9.1.1 ผังกระบวนการ (Flow chart) : การวินิจฉัยทางสังคม					
สัญลักษณ์					
	เริ่มต้น / สิ้นสุด	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมโยง	สื่อสาร
หัวข้อ	กระบวนการ	บริการก่อนและหลังพบแพทย์	นักสังคมสงเคราะห์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
1	รับใบตรวจรักษาพร้อมผู้ป่วย / ญาติ/ ผู้นำส่ง ซึ่งส่งมาจากบริการก่อนและหลังพบแพทย์			-	
2	ตรวจสอบความถูกต้องของใบตรวจรักษาให้ตรงกับผู้ป่วย กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบความไม่ถูกต้อง เช่น ชื่อ-สกุล ผู้ป่วยในใบตรวจรักษาไม่ตรงกัน/ไม่ถูกต้อง ให้แจ้งบริการผู้ป่วยก่อนและหลังพบแพทย์ ทราบเพื่อให้มีการแก้ไขให้ถูกต้อง		 N Y	-	
3	สัมภาษณ์ผู้ป่วยใหม่/ญาติ/ผู้นำส่งตาม โปรแกรมระบบข้อมูลผู้ป่วยแบบเครือข่าย (Online network) ระบบชั๊กประวัติ			S - IM-001	
4	ทำการวินิจฉัยทางสังคมผู้ป่วยใหม่ที่ทำกรสัมภาษณ์ ตามแบบบัญชีปัญหาสังคม			S-SW-001	
5	ให้การปรึกษาแนะนำกับผู้ป่วย / ญาติกรณีที่มีปัญหาทางสังคม			-	
6	บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม ระบบข้อมูลผู้ป่วยแบบเครือข่าย (Online network) ในหน้าจอชั๊กประวัติ และลงรหัสปัญหาทางสังคมลงในแบบฟอร์มลงรหัสปัญหาทางสังคม			(S - IM-001) F-SW-033	
7	ส่งคืนใบตรวจรักษาพร้อมผู้ป่วย / ญาติ ไปยังงานบริการก่อนและหลังพบแพทย์				

เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

P : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-SW-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช	หน้า : 10/23

9.1.2 ผังกระบวนการ (Flow chart) : การชักประวัติละเอียดผู้ป่วยจิตเวช (กรณีผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน)

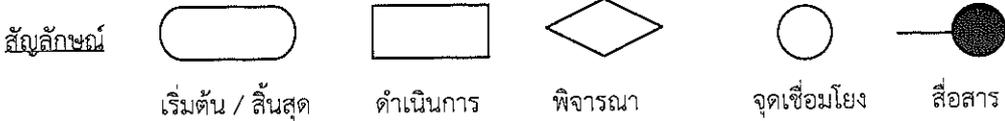
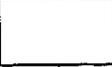
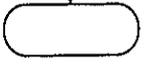
หัวข้อ	กระบวนการ	บริการ จิตเวช	นักสังคม สงเคราะห์	ผู้ป่วยใน/ ผู้ป่วยนอก	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
สัญลักษณ์  เริ่มต้น / สิ้นสุด  ดำเนินการ  พิจารณา  จุดเชื่อมโยง  สื่อสาร					
1	<u>กรณีผู้ป่วยนอก</u> - รับไปตรวจรักษาพร้อมผู้ป่วยหรือญาติหรือผู้นำส่งจากพยาบาลจิตเวช/พยาบาลวิชาชีพ/ผู้ช่วยเหลือคนไข้ <u>กรณีผู้ป่วยใน</u> - รับแฟ้มประวัติผู้ป่วยพร้อมผู้ป่วยจากพยาบาลจิตเวช/พยาบาลวิชาชีพ/ผู้ช่วยเหลือคนไข้				
2	ตรวจสอบความถูกต้องของใบตรวจรักษา / แฟ้มประวัติตามคำสั่งแพทย์ หากไม่ถูกต้อง ให้พยาบาลจิตเวช / พยาบาลวิชาชีพ / ดำเนินการแก้ไข				
3	ชักประวัติละเอียดผู้ป่วย/ ญาติ / ผู้นำส่ง ตามแบบฟอร์มการชักประวัติละเอียดผู้ป่วยจิตเวชและทำการวินิจฉัยปัญหาทางสังคมตามรายการปัญหาทางสังคม				F-SW-006 S-SW-002
4	ประเมิน วิเคราะห์ วินิจฉัย ถึงสาเหตุของการเจ็บป่วยทางจิตเวช บันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์ม การชักประวัติละเอียดผู้ป่วยจิตเวช				F-SW-006 F-SW-010
5	<u>กรณีผู้ป่วยนอก</u> - คืนใบตรวจรักษาให้กับพยาบาลจิตเวช/พยาบาลวิชาชีพ <u>กรณีผู้ป่วยใน</u> - คืนแฟ้มประวัติพร้อมผู้ป่วย/ญาติ/ผู้นำส่ง ให้กับพยาบาลจิตเวช/ผู้ช่วยเหลือคนไข้				

เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

P : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช

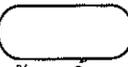
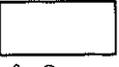
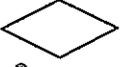
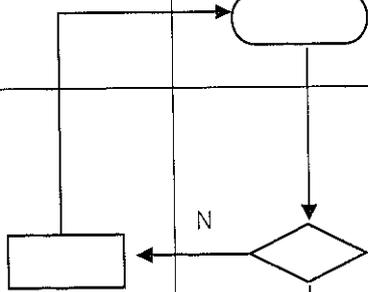
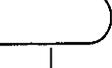
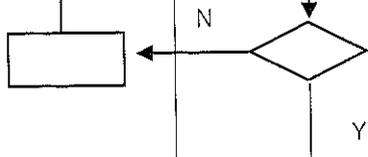
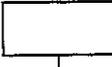
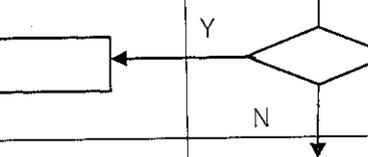
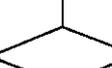
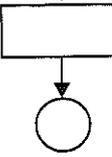
 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-SW-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช	หน้า : 11/23

9.1.3 ผังกระบวนการ (Flowchart) : การบำบัดทางสังคมแบบกลุ่ม

หัวข้อ	กระบวนการ	ดีกรีสื่อสาร	นักสังคมสงเคราะห์	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>สัญลักษณ์</p>  <p>เริ่มต้น / สิ้นสุด ดำเนินการ พิจารณา จุดเชื่อมโยง สื่อสาร</p>					
1	โทรศัพท์ประสานการทำกลุ่มกับพยาบาลวิชาชีพ / พยาบาลเทคนิค ประจำตึกกิจกรรมกลุ่ม					
2	ดำเนินการทำกลุ่มบำบัดทางสังคม / ดำเนินการบำบัดแบบกลุ่มตามทฤษฎี REBT ร่วมกับดนตรีบำบัด					S-SW-006
3	บันทึกลงในสมุดลงทะเบียนการบำบัดทางสังคมแบบกลุ่ม					F-SW-027
4.	ประเมินการบำบัดทางสังคมแบบกลุ่ม					แบบวัดความสำนึกในคุณค่าแห่งตน

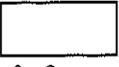
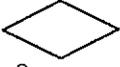
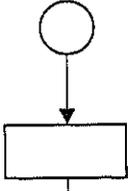
เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
P : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-SW-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช	หน้า : 12/23

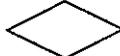
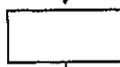
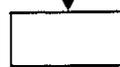
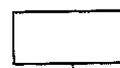
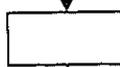
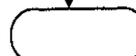
9.1.4 ผังกระบวนการ (Flowchart) : เรื่อง การให้การปรึกษารอบครัวและครอบครัวบำบัด					
สัญลักษณ์					
	 เริ่มต้น / สิ้นสุด	 ดำเนินการ	 พิจารณา	 จุดเชื่อมโยง	 สื่อสาร
หัวข้อ	กระบวนการ	บริการผู้ป่วยนอก หรือ ตึกผู้ป่วยใน	นักสังคม สงเคราะห์	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	
1	รับใบตรวจรักษา จากผู้ป่วย / ญาติ ซึ่งส่งมาจากบริการผู้ป่วยนอก หรือ ตึกผู้ป่วยใน/แพทย์ทางเลือก				
2	ตรวจสอบความถูกต้องของใบตรวจ รักษา หรือแฟ้มประวัติให้ตรงกับ ผู้ป่วย ในกรณีที่ตรวจสอบใบตรวจ รักษาไม่ถูกต้อง เช่น ชื่อ-สกุล ผู้ป่วยในใบตรวจรักษาไม่ตรงกัน/ไม่ ถูกต้อง ให้แจ้งบริการผู้ป่วยนอก หรือ ตึกผู้ป่วยในทราบ เพื่อให้มี การแก้ไขให้ถูกต้อง -ประเมินผลพอใจ				
3	ดำเนินการให้การบำบัดผู้ป่วยและ ครอบครัว หรืออาจพูดคุยกับญาติ ผู้ป่วยตามสภาพปัญหาที่พบ ด้วย กระบวนการบำบัดครอบครัวตาม คู่มือครอบครัวบำบัด คลินิกเต็มรัก (S-SW-007)			คู่มือครอบครัวบำบัด คลินิกเต็มรัก (S-SW-007)	
4	ทำการวินิจฉัยทางสังคมตาม แบบบัญชีปัญหาทางสังคม			บัญชีปัญหาทางสังคม (F-SW-033)	
5	ประเมินผลหลังการบำบัด/ ยุติบริการ			แบบประเมินวัดปรอทใจ แบบบันทึกการให้คำ ปรึกษา	
6	หากมีการนัดผู้ป่วยมาบำบัดในครั้ง ต่อไป ให้เขียนวันนัดลงในใบนัด หมายผู้ป่วยให้มารับยาตามแพทย์ สั่ง หากแพทย์ไม่ได้นัดผู้ป่วยให้มา รับยา ให้ออกใบนัดตามความ เหมาะสมต่อไป			ใบนัด	

เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
P : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช

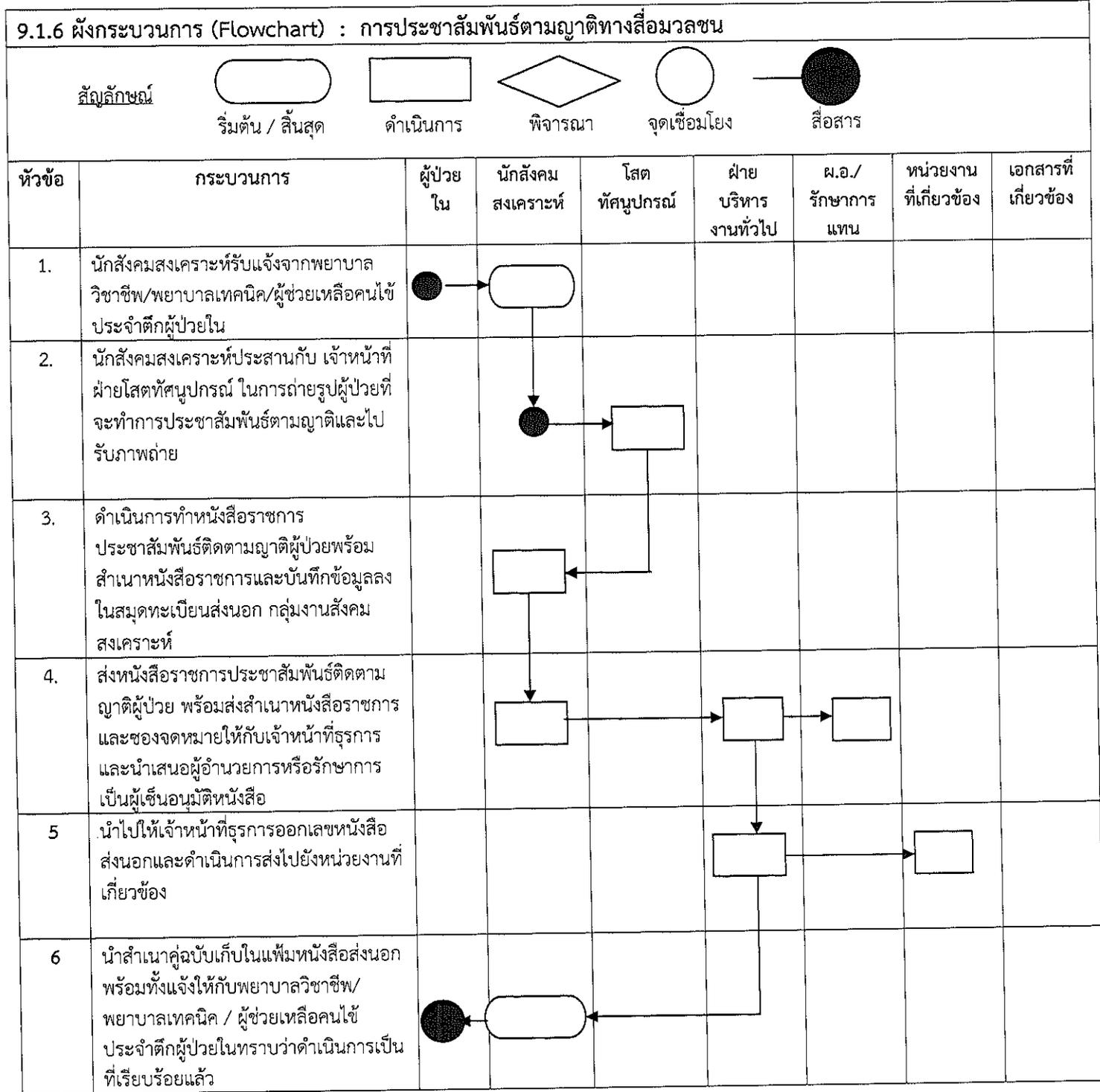
 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-SW-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช	หน้า : 13/23

9.1.4 ผังกระบวนการ (Flowchart) : เรื่อง การให้การปรึกษารอบครัวและครอบครัวบำบัด					
สัญลักษณ์					
	เริ่มต้น / สิ้นสุด	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมโยง	สื่อสาร
7.	บันทึกการบำบัดในแบบบันทึก คลินิกเต็มรักและเขียนรายละเอียด ผู้มารับลงในสมุดลงทะเบียนคลินิก เต็มรัก				แบบบันทึกคลินิกเต็มรัก (F-SW-011)สมุด ลงทะเบียนคลินิกเต็มรัก (F-SW-009)
8.	-กรณีผู้ป่วยนอกส่งใบตรวจรักษา คืนเวชระเบียน -กรณีผู้ป่วยในส่งบันทึกการบำบัด พร้อมแฟ้มประวัติคืนตึกผู้ป่วย				

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-SW-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช	หน้า : 14/23

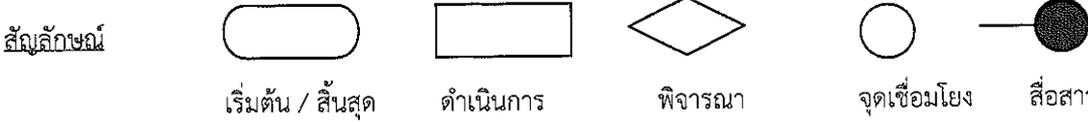
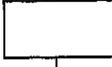
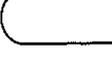
9.1.5 ผังกระบวนการ (Flow chart) : การสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อย (กรณีผู้ป่วยนอก)					
สัญลักษณ์  เริ่มต้น / สิ้นสุด  ดำเนินการ  พิจารณา  จุดเชื่อมโยง  สื่อสาร					
หัวข้อ	กระบวนการ	บริการการเงินผู้ป่วยนอก	นักสังคมสงเคราะห์	บริการก่อนและหลังพบแพทย์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รับใบแนะนำตัวและใบตรวจรักษาของผู้ป่วยพร้อมผู้ป่วย/ญาติ/ผู้นำส่ง จากบริการผู้ป่วยก่อนและหลังพบแพทย์				-
2	สัมภาษณ์ผู้ป่วย / ญาติ ตามหน้าจอสงเคราะห์ในโปรแกรมระบบข้อมูลผู้ป่วยแบบเครือข่าย (Online network)				S - IM-001
3	ให้การสงเคราะห์ผู้ป่วยตามระเบียบปฏิบัติการสงเคราะห์ผู้ป่วยนอกที่มีรายได้น้อยโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นฯ โดยงดเว้นค่ารักษาพยาบาลทั้งหมด หรือให้ผู้ป่วยชำระเงินสมทบในบางส่วนแล้วแต่กรณี				S-SW-003
4	กรณีที่ผู้ป่วยไม่มีบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า นักสังคมฯ ให้คำแนะนำผู้ป่วยและญาติติดต่อทำบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าและหนังสือส่งต่อจาก รพ.ต้นสังกัด และกรณีที่ผู้ป่วยมีบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าแต่ไม่มีหนังสือส่งต่อแนะนำผู้ป่วย / ญาติขอหนังสือส่งต่อจากโรงพยาบาลต้นสังกัด				-
5	บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มสรุปจำนวนเงินสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อย				F-SW-032
6	ส่งข้อมูลลงในหน้าจอสงเคราะห์ ในโปรแกรมระบบข้อมูลผู้ป่วยแบบเครือข่าย (Online network) และลงทะเบียนในสมุดทะเบียนการสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อย				S-IM-001 F-SW-004
7	ส่งใบแนะนำตัวและแบบฟอร์มสรุปจำนวนเงินสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อยให้กับผู้ป่วย / ญาติ/ผู้นำส่ง เพื่อนำไปชำระเงินที่บริการการเงินผู้ป่วยนอก				F-SW-032

เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
P : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช



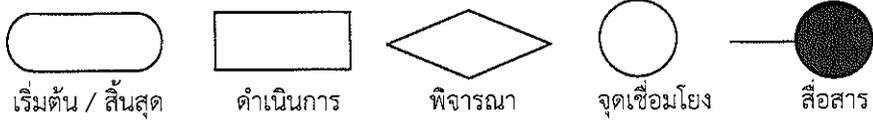
 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-SW-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช	หน้า : 16/23

9.1.7 ผังกระบวนการ (Flowchart) : การสงเคราะห์ค่ายานพาหนะ

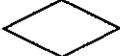
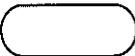
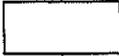
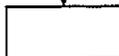
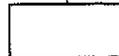
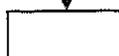
หัวข้อ	กระบวนการ	ผู้ป่วยใน	นักสังคมสงเคราะห์		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	รับแจ้งทางโทรศัพท์จากพยาบาลวิชาชีพ/พยาบาลเทคนิค ประจำตึกผู้ป่วยใน เรื่องการพิจารณาขอสงเคราะห์ค่ายานพาหนะให้ผู้ป่วยที่เดินทางกลับภูมิลำเนาเอง				-
2.	ดำเนินการประเมินความสามารถของผู้ป่วยในการเดินทางกลับภูมิลำเนา หากพบว่า ผู้ป่วยมีอาการทางจิตสงบ สามารถกลับภูมิลำเนาได้ด้วยตนเอง นักสังคมสงเคราะห์ดำเนินการให้การสงเคราะห์เงินค่ายานพาหนะกับผู้ป่วย โดยให้พยาบาลวิชาชีพ / พยาบาลเทคนิค / ผู้ช่วยเหลือคนไข้ เป็นผู้รับค่าพาหนะดังกล่าวแทนผู้ป่วย				-
3.	บันทึกการให้การสงเคราะห์ค่ายานพาหนะลงในสมุดบันทึกการสงเคราะห์ค่ายานพาหนะ และบันทึกข้อมูลการให้การสงเคราะห์ค่ายานพาหนะลงในแฟ้มประวัติผู้ป่วย				F-SW-021

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-SW-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช	หน้า : 17/23

9.1.8 ผังกระบวนการ (Flowchart) : เรื่อง การขอความอนุเคราะห์คำรักษาให้กับผู้ป่วยในกรณีรักษาโรคทางกาย

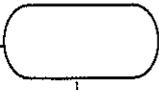
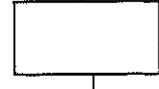
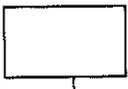
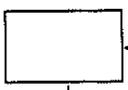
หัวข้อ	กระบวนการ	ผู้ป่วยใน	นักสังคมสงเคราะห์	โสตทัศนอุปกรณ์	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผ.อ./รักษาการแทน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>สัญลักษณ์</p>  <p>เริ่มต้น / สิ้นสุด ดำเนินการ พิจารณา จุดเชื่อมโยง สื่อสาร</p>							
1.	นักสังคมสงเคราะห์ รับแจ้งจากพยาบาลวิชาชีพ / พยาบาลเทคนิค ประจำตึกผู้ป่วยในเรื่องการขอความอนุเคราะห์คำรักษาพยาบาลให้กับผู้ป่วยในที่มีโรคแทรกซ้อนทางกายและจำเป็นต้องส่งต่อไปรักษาที่หน่วยงานภายนอก						
2.	ดำเนินการทำหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์คำรักษาพยาบาล พร้อมสำเนาคู่มือและลงบันทึกข้อมูลลงในสมุดทะเบียนส่งนอกกลุ่มงานสังคมสงเคราะห์						
3.	นำหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์คำรักษาพยาบาล พร้อมสำเนาคู่มือให้เจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขที่หนังสือส่งนอก						
4.	มอบหนังสือต้นฉบับพร้อมซองจดหมายที่จำหน่ายแล้วให้กับพยาบาลวิชาชีพ/พยาบาลเทคนิค เพื่อนำไปประสานงานกับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง และเก็บสำเนาไว้ที่แฟ้มประวัติผู้ป่วย						

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-SW-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช	หน้า : 18/23

9.1.9 ผังกระบวนการ (Flow chart) : การสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อย (กรณีผู้ป่วยใน)					
สัญลักษณ์  เริ่มต้น / สิ้นสุด  ดำเนินการ  พิจารณา  จุดเชื่อมโยง  สื่อสาร					
หัวข้อ	กระบวนการ	บริการการเงินผู้ป่วยใน	นักสังคมสงเคราะห์	ตึกผู้ป่วยใน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รับแฟ้มประวัติพร้อมผู้ป่วย/ญาติ/ผู้นำส่งจากเจ้าหน้าที่ประจำตึกผู้ป่วยใน				-
2	สัมภาษณ์ผู้ป่วย / ญาติ ตามหน้าจอสงเคราะห์ในโปรแกรมระบบข้อมูลผู้ป่วยแบบเครือข่าย (Online network)				S - IM-001
3	ให้การสงเคราะห์ผู้ป่วยในโดยงดเว้นค่ารักษาพยาบาลทั้งหมด หรือให้ผู้ป่วยชำระเงินสมทบในบางส่วนแล้วแต่กรณี				
4	กรณีที่ผู้ป่วยไม่มีบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า นักสังคมฯ ให้คำแนะนำผู้ป่วยและญาติติดต่อทำบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า และหนังสือส่งต่อจาก รพ.ต้นสังกัด และกรณีที่ผู้ป่วยมีบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า แต่ไม่มีหนังสือส่งต่อแนะนำผู้ป่วย / ญาติขอหนังสือส่งต่อจากโรงพยาบาลต้นสังกัด				-
5	บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มสรุปจำนวนเงินสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อย				F-SW-032
6	ส่งข้อมูลลงในหน้าจอสงเคราะห์ในโปรแกรมระบบข้อมูลผู้ป่วยแบบเครือข่าย (Online network) และลงทะเบียนในสมุดทะเบียนการสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อย				S-IM-001 F-SW-004
7	ส่งแบบฟอร์มสรุปจำนวนเงินสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อยให้กับผู้ป่วย / ญาติ/ผู้นำส่ง เพื่อนำไปชำระเงินที่บริการการเงินผู้ป่วยใน				F-SW-032

เอกสารนี้เป็นสมบัติของ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
P : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช

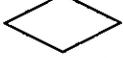
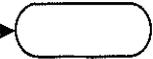
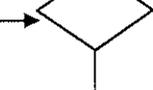
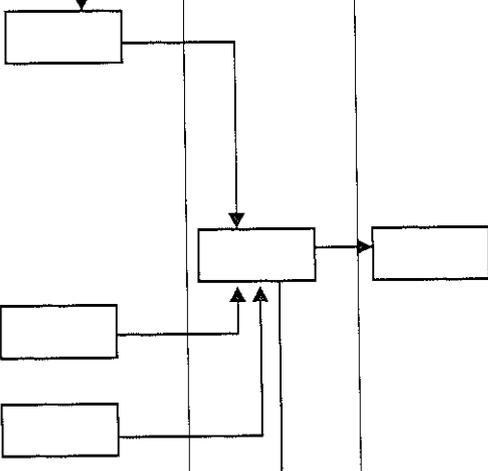
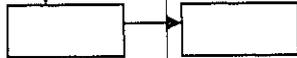
 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-SW-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช	หน้า : 19/23

9.1.10 ผังกระบวนการ (Flowchart) : เรื่อง การขอการสอบสวนทะเบียนราษฎร							
สัญลักษณ์							
หัวข้อ	กระบวนการ	ผู้ป่วยใน	นักสังคมสงเคราะห์	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผ.อ./รักษาการแทน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	รับแจ้งจาก พยาบาลวิชาชีพ / พยาบาลเทคนิค ประจำตึกเรื่องการมีผู้ป่วย เป็นบุคคลเร่ร่อน / ไม่มีญาติมารับการรักษาเป็นผู้ป่วยใน						
2.	ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและทำหนังสือราชการขอสอบสวนทะเบียนราษฎรและบันทึกในสมุดทะเบียนส่งนอกกลุ่มงานสังคมสงเคราะห์						
3.	ส่งหนังสือราชการขอสอบสวนทะเบียนราษฎร พร้อมสำเนาฉบับให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขที่หนังสือส่งนอก พร้อมของจดหมายที่เจ้าหน้าที่ของถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						
4.	นำหนังสือราชการเพื่อประสานดำเนินการขอสอบสวนทะเบียนราษฎรจากหน่วยงานที่ระบุในหนังสือราชการขอสอบสวนทะเบียนราษฎร						
5.	นักสังคมสงเคราะห์รับแบบรับรองรายการทะเบียนราษฎรของผู้ป่วยจากหน่วยงานที่ระบุในหนังสือราชการขอสอบสวนทะเบียนราษฎร						
6.	ประสานพยาบาลวิชาชีพ / พยาบาลเทคนิค ประจำตึกผู้ป่วยเพื่อให้มารับแบบรับรองรายการทะเบียนราษฎรจากฐานข้อมูลการทะเบียน สำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย เพื่อเก็บไว้ในแฟ้มประวัติผู้ป่วย						

เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
 P : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-SW-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช	หน้า : 21/23

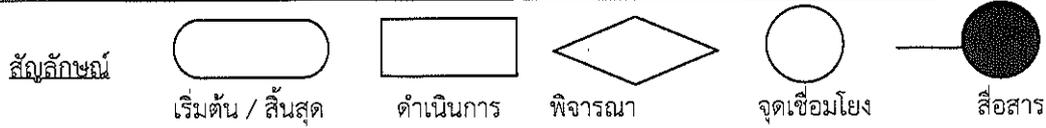
9.1.12 ผังกระบวนการ (Flow chart) : การติดต่อญาติผู้ป่วยจิตเวช

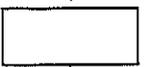
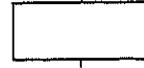
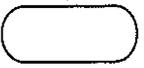
หัวข้อ	กระบวนการ	ติดผู้ป่วยใน	นักสังคมสงเคราะห์	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>สัญลักษณ์</p> <p>  เริ่มต้น / สิ้นสุด  ดำเนินการ  พิจารณา  จุดเชื่อมโยง  สื่อสาร </p>						
1	นักสังคมสงเคราะห์/รับแจ้งทางโทรศัพท์ / รับแจ้งประวัติผู้ป่วยจากพยาบาลวิชาชีพ /พยาบาลเทคนิค / ประจำติดผู้ป่วย					-
2	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากแฟ้มประวัติผู้ป่วย หากไม่ถูกต้องแจ้งให้พยาบาลวิชาชีพ / พยาบาลเทคนิค ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง		 N Y			-
3	ดำเนินการให้บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช ตามคู่มือปฏิบัติงานต่างๆ ดังนี้ 3.1 การติดต่อญาติผู้ป่วยจิตเวช 3.1.1 การส่งหนังสือราชการติดต่อญาติให้มารับผู้ป่วยกลับบ้าน 3.1.2 การโทรศัพท์ติดต่อญาติ 3.1.3 การติดต่อญาติผู้ป่วยจิตเวชกรณีผู้ป่วยหลบหนีออกจากโรงพยาบาล 3.1.4 การติดต่อญาติเพื่อมาพบแพทย์ 3.2 การแจ้งตำรวจกรณีผู้ป่วยหลบหนี					
4.	ประสานพยาบาลวิชาชีพ / พยาบาลเทคนิค / ผู้ช่วยเหลือคนไข้ รับสำเนาหนังสือซึ่งเก็บไว้ในแฟ้มประวัติผู้ป่วย					-

เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
 P : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-SW-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช	หน้า : 22/23

9.1.13 ผังกระบวนการ (Flowchart) : : การส่งผู้ป่วยกลับภูมิลำเนา

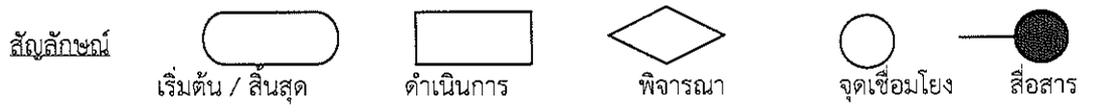
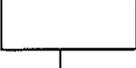
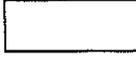
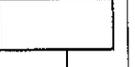


หัวข้อ	กระบวนการ	ติดป่วยใน	สังคมสงเคราะห์	เครือข่ายผู้ปฏิบัติงานสุขภาพจิต	ภูมิลำเนา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	นักสังคมสงเคราะห์เข้าไปดำเนินการรับแฟ้มประวัติผู้ป่วยจากพยาบาลวิชาชีพ / พยาบาลเทคนิค / ผู้ช่วยเหลือคนใช้ประจำติดผู้ป่วยในกรณีส่งผู้ป่วยกลับภูมิลำเนา					
2.	ศึกษาประวัติผู้ป่วยจากแฟ้มประวัติผู้ป่วยและสัมภาษณ์ผู้ป่วย					แฟ้มประวัติผู้ป่วย
3.	กรณีผู้ป่วยมีภูมิลำเนาอยู่นอกเขตรับผิดชอบดำเนินการประสานกับเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานสุขภาพจิตจังหวัด เพื่อให้ช่วยเตรียมครอบครัวผู้ป่วยก่อนส่งกลับภูมิลำเนา ในกรณีผู้ป่วยมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตรับผิดชอบศูนย์เครือข่ายบริการสุขภาพจิตและจิตเวชชุมชนประสานงานกับเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานสุขภาพจิตจังหวัด เพื่อเตรียมการเยี่ยมบ้านผู้ป่วย หลังจากนั้นศูนย์เครือข่ายบริการสุขภาพจิตและจิตเวชชุมชนร่วมกับนักสังคมสงเคราะห์ดำเนินการเยี่ยมบ้านผู้ป่วยเพื่อศึกษาปัญหาต่าง ๆ ที่ทำให้ญาติไม่สามารถไปรับผู้ป่วยกลับบ้านได้ รวมทั้งมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหา					
4.	ประสานงานกับพยาบาลวิชาชีพ / พยาบาลเทคนิค ประจำติดผู้ป่วยใน เพื่อนำผู้ป่วยส่งกลับภูมิลำเนา					
5.	ให้ความรู้ ให้การปรึกษาแนะนำและให้การช่วยเหลือผู้ป่วยและครอบครัวทางด้านสังคมจิตใจและอื่นๆ					
6.	บันทึกข้อมูลลงในสมุดทะเบียนการส่งผู้ป่วยกลับภูมิลำเนา					F-SW-037

เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

P : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 00
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-SW-001	ประกาศใช้ : 15 ธันวาคม 2560
	เรื่อง : บริการสังคมสงเคราะห์จิตเวช	หน้า : 23/23

9.1.14 ผังกระบวนการ (Flowchart) : การส่งต่อผู้ป่วยจิตเวชเพื่อรับการดูแลอย่างต่อเนื่องในชุมชน						
สัญลักษณ์ 						
หัวข้อ	กระบวนการ	ผู้ป่วยใน	นักสังคมสงเคราะห์	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	รับใบส่งต่อผู้ป่วยที่เสี่ยงต่อการฆ่าตัวตายเพื่อการดูแลอย่างต่อเนื่องในชุมชน จากศูนย์บริการเครือข่ายสุขภาพจิตและจิตเวชชุมชน หรืองานบริการก่อนและหลังพบแพทย์	●				
2.	ทำหนังสือส่งต่อผู้ป่วยที่เสี่ยงต่อการฆ่าตัวตายไปยังเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานสุขภาพจิตในพื้นที่รับผิดชอบตามภูมิลำเนาของผู้ป่วย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการดูแลผู้ป่วยอย่างต่อเนื่องในชุมชนต่อไป พร้อมสำเนาคู่มือฉบับ และบันทึกผลส่งตลลงทะเบียนส่งนอกของกลุ่มงานสังคมสงเคราะห์					
3.	ส่งหนังสือราชการส่งต่อผู้ป่วยเพื่อรับการดูแลอย่างต่อเนื่องในชุมชน พร้อมสำเนาคู่มือฉบับให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการออกเลขที่หนังสือส่งนอก					
4.	นำหนังสือราชการส่งต่อผู้ป่วยเพื่อรับการดูแลอย่างต่อเนื่องในชุมชน พร้อมใบส่งต่อผู้ป่วย เพื่อการดูแลอย่างต่อเนื่องในชุมชน พร้อมซองจดหมายที่เจ้าหน้าที่แล้วส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
5.	เก็บสำเนาคู่มือฉบับเข้าแฟ้มเอกสารการส่งต่อผู้ป่วยเพื่อรับการดูแลอย่างต่อเนื่อง		