

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

ชื่อกลุ่มงาน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ	คู่มือการปฏิบัติงาน
	ชื่อกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการงานห้องทันตกรรม

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้สามารถปฏิบัติการในการให้บริการทันตกรรมได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

2. ขอบเขต (Scope)

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานในการให้บริการทันตกรรม ตั้งแต่การยื่นบัตรที่ห้องบัตร การคัดกรองเบื้องต้น พบแพทย์เพื่อตรวจประเมินและวินิจฉัย การให้บริการทันตกรรม การลงทะเบียนนัดคนไข้และการออกบัตรนัด

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)


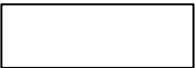
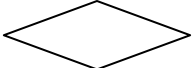
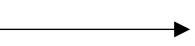

-

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

งานทันตกรรม กลุ่มงานเทคนิคบริการและวิชาการ ภารกิจพัฒนารูปแบบบริการและนวัตกรรมบริการส่งเสริมสุขภาพ ศูนย์อนามัยที่ 4 สระบุรี

5. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure)

1) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

2) ผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๕ นาที	-คัดกรองผู้ป่วยเบื้องต้น ล้างมือ วัดอุณหภูมิ ตรวจ ATK และสติ๊กเกอร์ อุณหภูมิ	เจ้าหน้าที่ คัดกรองผู้ป่วย เบื้องต้น (พยาบาล)
๒.		๕ นาที	- เปิด visit ผู้รับบริการ - ตรวจสอบสิทธิการรักษา ผู้ป่วย	เจ้าหน้าที่ เวชระเบียน
๓.		๕ นาที	ซักประวัติ/ ประเมิน V/S และชั่งน้ำหนัก	พยาบาลที่จุดบริการ ผู้ป่วยนอก
๔.		๑๐-๑๕ นาที	ตรวจวินิจฉัย ประเมิน อาการ	ทันตแพทย์/ ทันตภิบาล
๕.		๕-๑๐ นาที	-มัดจำค่าใช้จ่ายการรักษา เบื้องต้น ในกรณีผู้ป่วยใช้ สิทธิชำระเงินที่จุดบริการ การเงิน โรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพ	เจ้าหน้าที่การเงิน โรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพ
๖.		๓ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง ของแฟ้มประวัติ	ผู้ช่วยทันตแพทย์
๗.		๕ นาที	ประเมินสภาพครบถ้วน	ผู้ช่วยทันตแพทย์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">คัดกรอง/แนะนำ</div>	๒ นาที	คัดกรองถูกต้อง	ผู้ช่วยทันตแพทย์
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งเสริมสุขภาพ</div>	๑๐ นาที	ส่งเสริมสุขภาพครบถ้วน	ผู้ช่วยทันตแพทย์
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ให้บริการทันตกรรม</div>	๔๕-๖๐ นาที	-ตรวจเช็คความพร้อมใช้เครื่องมือสม่ำเสมอทุกวัน -ซักประวัติอาการ ตรวจร่างกายให้ครบถ้วน -ซักประวัติข้อห้าม/ข้อควรระวัง -สอบถามประเมินอาการขณะรักษาสม่ำเสมอ	ทันตแพทย์/ ทันตภิบาล
๑๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงข้อมูลในระบบ HOSxP</div>	๓ นาที	-ลงข้อมูลในระบบ HOSxP	ทันตแพทย์/ ทันตภิบาล
๑๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ลงทะเบียนนัด/ออกไปส่งยา</div>	๓ นาที	-ลงทะเบียนนัดผู้ป่วย -ให้บัตรนัดผู้ป่วย	ทันตแพทย์/ ทันตภิบาล/ผู้ช่วยทันตแพทย์
๑๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ชำระเงิน และตรวจสอบความถูกต้อง</div>	๓ นาที	-ตรวจสอบความถูกต้องของค่ารักษาพยาบาล ชำระเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ
๑๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นัด Recall/ติดตามผล</div>	๕ นาที	ลงบันทึกการนัดหมายและติดตามผลการรักษา	ทันตแพทย์/ ทันตภิบาล/ผู้ช่วยทันตแพทย์

3) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. **คัดกรองผู้ป่วยเบื้องต้น** เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) จึงต้องมีการคัดกรองเบื้องต้น ได้แก่ ตรวจ ATK ล้างมือด้วยสบู่ สวมใส่หน้ากากอนามัย

ให้ถูกต้อง วัตถุประสงค์โดยใช้น้ำผาก และซักประวัติเบื้องต้นประเมินความเสี่ยง
โดยพยาบาลวิชาชีพ

2. ยืนยันบัตรที่เวชระเบียน ยืนยันบัตรเพื่อเปิด visit และตรวจสอบสิทธิ์การรักษาโดย
เจ้าหน้าที่เวชระเบียน
3. จุดซักประวัตินอก ซักประวัติ ชั่งน้ำหนัก วัดความดัน โดยพยาบาลวิชาชีพก่อนพบแพทย์
4. พบทันตแพทย์/ทันตภิบาล เพื่อซักประวัติ ตรวจร่างกายเบื้องต้น เพื่อประเมินอาการ และวาง
โปรแกรมการรักษา พร้อมกับออกใบส่งการจ่ายในผู้ป่วยสิทธิชำระเงินเองเท่านั้น
5. มัดจำค่าใช้จ่ายในผู้ป่วยชำระเงินเอง ที่แผนกการเงินโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ
6. ให้บริการกาทันตกรรมโดยทันตแพทย์/ทันตภิบาล ดำเนินการรักษาตามอาการของโรค
7. ลงข้อมูลการรักษาในระบบ HOSxP
8. ลงทะเบียนนัด ในระบบ HOSxP และออกบัตรนัด
9. ชำระเงินและตรวจสอบความถูกต้อง

6. ภาคผนวก (ถ้ามี)

-