



โรงพยาบาลพระปกเกล้า

ระเบียบปฏิบัติงาน เรื่อง "การให้บริการทันตกรรม"

รหัสเอกสาร

WP-DEN-01



บันทึกการประกาศใช้ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ครั้งที่	วัน-เดือน-ปี	หน้าที่	รายละเอียด	อนุมัติโดย	
1	25 ส.ค. 59	ทั้งฉบับ	ประกาศใช้เอกสารฉบับ D	พญ.กนกกร สวัสดิ์ไชย	รองผอ.ด้านพรส.

	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	ลายเซ็น	วัน เดือน ปี
ผู้จัดทำ	ทพญ.สุกร ตันตินิรามย์	หัวหน้า ก.ทันตกรรม	By ทพญ.สุกร	23 ก.ค. 59
ผู้ทบทวน	ทพญ.สุกร ตันตินิรามย์	หัวหน้า ก.ทันตกรรม	By ทพญ.สุกร	23 ก.ค. 59
ผู้อนุมัติ	พญ.กนกกร สวัสดิ์ไชย	รองผอ.ด้านพรส.	By พญ.กนกกร	25 ส.ค. 59

 โรงพยาบาลพระปกเกล้า	ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)		
	เรื่อง : การให้บริการทันตกรรม		
	รหัสเอกสาร : WP-DEN-01	ฉบับที่ : D	วันที่เริ่มใช้ : 25 สิงหาคม 2559
	ผู้รับผิดชอบ : ทีมทันตกรรม		

1.0 วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางเดียวกันในการปฏิบัติงาน

2.0 ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการให้บริการทันตกรรม ครอบคลุมทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานทันตกรรม ทั้งในส่วนของการบริการในเวลาราชการ(ผู้ป่วยนอก/ผู้ป่วยใน) และคลินิกทันตกรรมนอกเวลาราชการ(ผู้ป่วยนอก) เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 16.30 - 20.30 น. และวันเสาร์ – วันอาทิตย์ เวลา 8.00 - 16.30 น.

3.0 คำนิยามศัพท์

- 3.1 ผู้ใช้บริการ หมายถึง ผู้มาขอรับการตรวจและรักษาทางทันตกรรม
- 3.2 เจ้าหน้าที่รับบัตร หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ประจำโต๊ะรับบัตรผู้ให้บริการ
- 3.3 ผู้ช่วยทันตแพทย์ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ช่วยทันตแพทย์ในการให้บริการทันตกรรม

4.0 เอกสารอ้างอิง

- 4.1 ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก (WP-PHA-04)
- 4.2 ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการบริการทางรังสี (WP-RAD-01)
- 4.3 ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการบริการทางการเงิน (WP-FIN-02)
- 4.4 วิธีปฏิบัติงานเรื่องการนัดหมายผู้ป่วย (WI-NUR-01)
- 4.5 คู่มือการใช้บริการห้องปฏิบัติการทางเทคนิคการแพทย์ (SD-LAB-01)

5.0 นโยบาย

ระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการให้บริการทันตกรรม จัดทำเพื่อให้การบริการไปตามระบบที่มีคุณภาพ โดยยึดผู้ให้บริการเป็นศูนย์กลาง สอดคล้องกับมาตรฐานโรงพยาบาลและบริการสุขภาพ ฉบับเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี ในส่วนของ Part III

6.0 ความรับผิดชอบ

- 6.1 เจ้าหน้าที่รับบัตร มีหน้าที่

- 6.1.1 รับใบนำผู้ป่วยทันตกรรม (FM-DEN-01), ใบตรวจสุขภาพช่องปากผู้สูงอายุ (FM-DEN-04), เวชระเบียนผู้ป่วยนอก (FM-HIS-42), ใบนัดพิเศษแผนก (FM-NUR-04) หรือ ใบนัดโรงพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี (FM-NUR-07) ของผู้มาใช้บริการที่ยื่นบัตรขอรับการบริการทันตกรรม
- 6.1.2 ชักถาม/ปัญหา หรือความต้องการของผู้มาใช้บริการ
- 6.1.3 แยกประเภทการบริการผู้มารับบริการที่มีสิทธิบัตร

 โรงพยาบาลพระปกเกล้า	ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)		
	เรื่อง : การให้บริการทันตกรรม		
	รหัสเอกสาร : WP-DEN-01	ฉบับที่ : D	วันที่เริ่มใช้ : 25 สิงหาคม 2559
	ผู้รับผิดชอบ : ทีมทันตกรรม		

- 6.2 ทันตแพทย์ มีหน้าที่ ตรวจสอบและวางแผนการรักษา
- 6.3 ผู้ช่วยทันตแพทย์ มีหน้าที่
 - 6.3.1 เตรียมยูนิตทำฟัน
 - 6.3.2 เตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ในการให้บริการทันตกรรม
 - 6.3.3 ดูแลผู้มาใช้บริการตั้งแต่เข้ามาใช้บริการจนเสร็จสิ้นการรักษา
 - 6.3.4 ช่วยทันตแพทย์ในการให้บริการทันตกรรม
 - 6.3.5 ให้ทันตสุขศึกษา
- 6.4 เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดเครื่องมือ มีหน้าที่ ล้างทำความสะอาดเครื่องมือและฆ่าเชื้อ

7.0 ขั้นตอนการปฏิบัติ

- การบริการผู้ป่วยนอก (ในเวลาราชการ จันทร์ – ศุกร์ เวลา 8.30 - 16.30 น.)

1. เจ้าหน้าที่ที่รับบัตรปฏิบัติ ดังนี้

- 1.1 รับใบนำผู้ป่วยทันตกรรม (FM-DEN-01), ใบตรวจสุขภาพช่องปากผู้สูงอายุ (FM-DEN-04), เวชระเบียนผู้ป่วยนอก (FM-HIS-42) และ ตรวจสอบความถูกต้อง
 - ถ้าไม่ถูกต้อง แนะนำให้ผู้ให้บริการไปติดต่อที่ห้องบัตร
 - แนะนำผู้ให้บริการ กรอกใบนำผู้ป่วยทันตกรรม (FM-DEN-01) พร้อมบัตรคิว
 - ในกรณีผู้ให้บริการเป็นเด็ก พิกการ หรือทุพพลภาพ ให้ผู้ปกครอง/ญาติเป็นผู้ดำเนินการ
 - ในกรณีไม่มีผู้ปกครอง/ญาติมาด้วย เจ้าหน้าที่รับบัตรจะเป็นผู้ดำเนินการให้
- 1.2 รับใบนัดพิเศษแผนก (FM-NUR-04) หรือใบนัดโรงพยาบาลพระปกเกล้า (FM-NUR-07) และตรวจสอบความถูกต้อง
 - กรณี ถูกต้องปฏิบัติตามข้อ 1.3
 - กรณีมาไม่ตรงวันนัด แจ้งทันตแพทย์พิจารณาให้การตรวจรักษาตามความเหมาะสม
 - แนะนำผู้ให้บริการ กรอกใบนำผู้ป่วยทันตกรรม (FM-DEN-01)
 - ในกรณีผู้ให้บริการเป็นเด็ก พิกการ หรือทุพพลภาพ ให้ผู้ปกครอง/ญาติเป็นผู้ดำเนินการ
 - ในกรณีไม่มีผู้ปกครอง/ญาติมาด้วย เจ้าหน้าที่รับบัตรจะเป็นผู้ดำเนินการให้
- 1.3 คัดแยกประเภทผู้รับบริการ เป็น 2 ประเภท คือ รายใหม่ และรายเก่า(ระบบนัด)
 - 1.3.1 กรณีรายใหม่ ให้เจ้าหน้าที่รับบัตร ตรวจสอบเอกสาร ดังนี้
 - ใบนำส่งผู้ป่วยนอก
 - ใบนำผู้ป่วยทันตกรรม (FM-DEN-01) ที่มีบัตรคิวทำฟัน
 - เวชระเบียนผู้ป่วยนอก (FM-HIS-42)
 พร้อมทั้งตรวจสอบชื่อ – สกุล ผู้รับบริการ และให้บัตรคิวทำฟันแก่ผู้รับบริการ
 - 1.3.2 กรณีรายเก่า(ระบบนัด) ให้เจ้าหน้าที่รับบัตร ตรวจสอบเอกสาร ดังนี้
 - ใบนำส่งผู้ป่วยนอก
 - ใบนำผู้ป่วยทันตกรรม (FM-DEN-01) ที่ไม่มีบัตรคิวทำฟัน

 โรงพยาบาลพระปกเกล้า	ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)		
	เรื่อง : การให้บริการทันตกรรม		
	รหัสเอกสาร : WP-DEN-01	ฉบับที่ : D	วันที่เริ่มใช้ : 25 สิงหาคม 2559
	ผู้รับผิดชอบ : ทีมทันตกรรม		

- เวชระเบียนผู้ป่วยนอก (FM-HIS-42)
- ใบนัดพิเศษแผนก (FM-NUR-04) หรือ ใบนัดโรงพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี (FM-NUR-07)

พร้อมทั้งตรวจสอบชื่อ – สกุล ผู้รับบริการ และจัดลำดับคิวตามระบบของทันตแพทย์ที่นัดไว้

1.4 พิมพ์ใบสั่งยา (FM-PHA-44), แลบใบ รพ.40 (FM-DEN-02) หรือใบต่อ รพ.40 (FM-DEN-03) กับเอกสารตามข้อ 1.3.1 หรือ 1.3.2

2. การเตรียมวัสดุ, อุปกรณ์ เพื่อการตรวจรักษา

- 2.1 ผู้ช่วยทันตแพทย์รับเอกสารที่ได้ตรวจสอบแล้วจากเจ้าหน้าที่รับบัตร แยกประเภทการบริการผู้ป่วยโดยพิจารณาจากใบนัด ได้แก่ ใบนัดโรงพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี (FM-NUR-07) หรือใบนัดพิเศษแผนก (FM-NUR-04), ใบนำผู้ป่วยทันตกรรม (FM-DEN-01) และปัญหาของผู้ป่วย
- 2.2 ผู้ช่วยทันตแพทย์เตรียมเครื่องมือขั้นพื้นฐานให้กับผู้ใช้บริการทันตกรรมทุกราย
- 2.3 ในกรณีที่เป็นผู้ให้บริการที่นัดหมาย ให้ผู้ช่วยทันตแพทย์เตรียมเครื่องมือตามประเภทของผู้มารับบริการที่ได้นัดล่วงหน้าไว้ในตารางนัดผู้ป่วยทันตกรรม (สมุดนัดทันตแพทย์แต่ละคน)
- 2.4 ผู้ช่วยทันตแพทย์เรียกผู้ใช้บริการเข้าตามลำดับ กรณีรายใหม่ เข้าพบทันตแพทย์เวร กรณีรายเก่า(ระบบนัด) เข้าพบทันตแพทย์ตามที่นัดไว้ และให้ผู้ให้บริการลงนามยินยอมรับการรักษา ในใบ รพ.40 (FM-DEN-02)

3. การตรวจและการวางแผนการรักษา

- 3.1 ทันตแพทย์ให้การตรวจและวางแผนการรักษา
- 3.2 ในกรณีที่จำเป็นต้องมีการถ่ายภาพรังสีในช่องปาก ทันตแพทย์เขียนคำสั่งการรักษาในใบรพ.40 (FM-DEN-02) จากนั้นผู้ช่วยทันตแพทย์จะเป็นผู้ดำเนินการถ่ายเอ็กซเรย์และล้างฟิล์ม
- 3.3 ในกรณีที่ทันตแพทย์พิจารณาให้ถ่ายภาพรังสีนอกช่องปาก ให้ผู้ช่วยทันตแพทย์เตรียมเอกสารการส่งตรวจ โดยปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการบริการทางรังสี (WP-RAD-01)
- 3.4 ในกรณีที่ทันตแพทย์พิจารณาให้ส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ ให้ปฏิบัติตามคู่มือการใช้บริการห้องปฏิบัติการทางเทคนิคการแพทย์ (SD-LAB-01)
- 3.5 ในกรณีส่งปรึกษาระหว่างแผนก ผู้ช่วยทันตแพทย์เป็นผู้แนะนำให้ผู้ใช้บริการไปยังแผนกที่ส่งปรึกษา โดยให้ผู้มารับบริการถือเวชระเบียนผู้ป่วย (FM-HIS-42) ไปยังแผนกที่ส่งปรึกษา และเจ้าหน้าที่ทันตกรรมส่งข้อมูลผู้ป่วยไปยังแผนกที่ส่งปรึกษาในโปรแกรม PPK11
- 3.6 ทันตแพทย์ลงการรักษาในใบ รพ.40 (FM-DEN-02) หรือใบต่อ รพ.40 (FM-DEN-03) และลงราคาค่าบริการในใบสั่งยาผู้ป่วยนอก (FM-PHA-44) พร้อมทั้งปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการบริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก (WP-PHA-04) และระเบียบปฏิบัติงานเรื่องการบริการทางการเงิน (WP-FIN-02)

 โรงพยาบาลพระปกเกล้า	ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)		
	เรื่อง : การให้บริการทันตกรรม		
	รหัสเอกสาร : WP-DEN-01	ฉบับที่ : D	วันที่เริ่มใช้ : 25 สิงหาคม 2559
	ผู้รับผิดชอบ : ทีมทันตกรรม		

4. บริการนัดหมายและลงทะเบียน

- 4.1 ในกรณีทันตแพทย์ไม่สามารถให้บริการทางทันตกรรมแก่ผู้มารับบริการในวันนั้น ให้ผู้ช่วยทันตแพทย์ออกใบนัดพิเศษแผนก (FM-NUR-04) หรือใบนัดผู้ป่วยโรงพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี (FM-NUR-07) และลงนัดในโปรแกรม PPK11 โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่องการนัดหมายผู้ป่วย (WI-NUR-01)
- 4.2 ผู้ช่วยทันตแพทย์ลงทะเบียนในแบบฟอร์มสมุดลงทะเบียน (FM-DEN-05) และกรอกข้อมูลในใบนำผู้ป่วยทันตกรรม (FM-DEN-01) และส่งใบนำผู้ป่วยทันตกรรม (FM-DEN-01) ให้กับเจ้าหน้าที่ทันตกรรมที่มีหน้าที่ลงข้อมูลโดยใช้โปรแกรม PPK11

5. ล้างทำความสะอาดเครื่องมือ

- 5.1 เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดเครื่องมือ นำเครื่องมือไปล้างทำความสะอาด
- 5.2 ตรวจสอบจำนวนเครื่องมือให้ครบถ้วนและคีย์ข้อมูลเครื่องมือที่จะเบิกไปยังหน่วยจ่ายกลาง โดยปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการให้บริการหน่วยจ่ายกลาง (WP-SUP-01)

กรณีผู้ป่วยนอก (คลินิกทันตกรรมนอกเวลาราชการ)

ขั้นตอนการทำงานเหมือนข้อ 1-5

งดรับรักษาระหว่างแผนก

• การรับรักษาระหว่างแผนก

1. พยาบาลหอผู้ป่วยโทรศัพท์ประสานงานกลุ่มงานทันตกรรม โทร 1420 เพื่อติดต่อขอส่งผู้ป่วยรับบริการที่กลุ่มงานทันตกรรม โดยให้แพทย์เจ้าของไข้พิจารณาเกณฑ์การส่งรักษา ดังนี้
 - ผู้ป่วยต้องรู้สึกตัวดี (Good conscious)
 - ไม่อยู่ในภาวะที่มีการแพร่กระจายเชื้อ เช่น TB Active Stage
 - งดรับผู้ป่วยที่ใส่อุปกรณ์ทางการแพทย์ ที่เป็นอุปสรรคต่อการทำหัตถการทางทันตกรรม
 - กรณีที่ผู้ป่วยมีญาติให้นำญาติมาด้วย
2. พยาบาลหอผู้ป่วยประสานงานพนักงานนำส่งเพื่อส่งผู้ป่วย พร้อมเวชระเบียนผู้ป่วยใน และใบรับรักษาผู้ป่วยระหว่างแผนก (FM-MSO-08) มาที่กลุ่มงานทันตกรรม
3. ทันตแพทย์ตรวจวางแผนการรักษา และให้การตรวจรักษา แต่ถ้าผู้ป่วยมีสภาพร่างกายยังไม่พร้อมในการรักษา จะทำการปรึกษาแพทย์เจ้าของไข้ และนัดหมายผู้ป่วยมารับการรักษาในครั้งต่อไป
4. ทันตแพทย์บันทึกตอบกลับการรักษาในใบรับรักษาผู้ป่วยระหว่างแผนก (FM-MSO-08) และบันทึกการรักษาลงในเวชระเบียนผู้ป่วย (FM-HIS-42) และใบ Doctor's order sheet ของแต่ละหน่วยงาน ดังนี้ แผนกสูติกรรม, ศัลยกรรม, กุมารเวชกรรม, จิตเวช (FM-HIS-105), แผนกอายุรกรรม, ศัลยกรรมกระดูก, จักษุ, โสต-คอ-นาสิก (FM-HIS-106)
5. เจ้าหน้าที่ทันตกรรม โทรติดต่อพนักงานนำส่ง เพื่อรับผู้ป่วยกลับหอผู้ป่วย

 โรงพยาบาลพระปกเกล้า	ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)		
	เรื่อง : การให้บริการทันตกรรม		
	รหัสเอกสาร : WP-DEN-01	ฉบับที่ : D	วันที่เริ่มใช้ : 25 สิงหาคม 2559
	ผู้รับผิดชอบ : ทีมทันตกรรม		

8.0 รายการความเสี่ยง

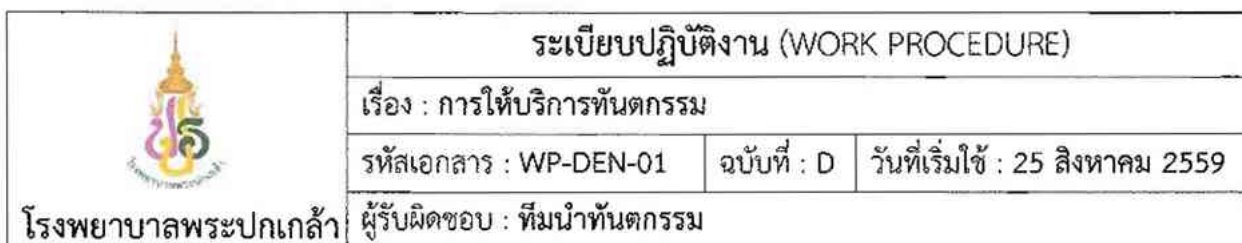
- 8.1 ผู้ป่วยไม่เข้าใจแนวทางการรักษา
- 8.2 ผู้ป่วยแพ้ยา (ยาชา/ยาปฏิชีวนะ/ยาแก้ปวด)
- 8.3 ผู้ป่วยเกิดการติดเชื้อภายหลังการรักษาทางทันตกรรม
- 8.4 การได้รับการร้องเรียนจากผู้ใช้บริการ
- 8.5 เจ้าหน้าที่ถูกเครื่องมือปลายแหลมแทง

9.0 ตัวชี้วัด

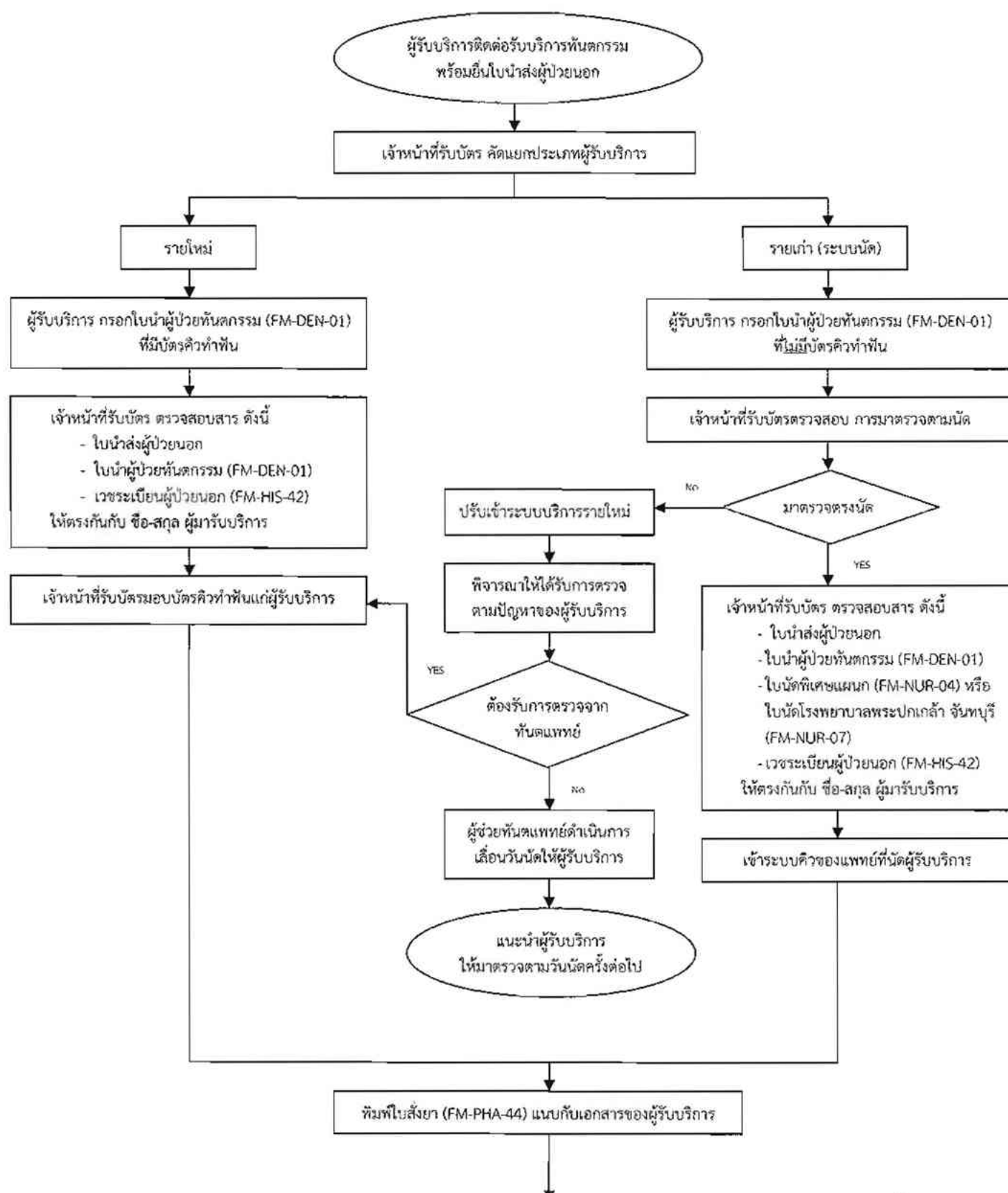
- 9.1 ระยะเวลาการคอยเข้ารับการรักษาทันตกรรม
- 9.2 อัตราการเกิดภาวะแทรกซ้อนจากการบริการทันตกรรม
- 9.3 อัตราความสมบูรณ์ของเวชระเบียนทันตกรรม

10.0 ภาคผนวก

- 10.1 Flow Chart แสดงกระบวนการให้บริการทันตกรรม
- 10.2 Flow Chart แสดงกระบวนการให้บริการทันตกรรม (กรณีรับปรึกษาระหว่างแผนก)
- 10.3 ใบนำผู้ป่วยทันตกรรม (FM-DEN-01)
- 10.4 ใบ รพ.40 (FM-DEN-02)
- 10.5 ใบต่อ รพ.40 (FM-DEN-03)
- 10.6 ใบตรวจสุขภาพช่องปากผู้สูงอายุ (FM-DEN-04)
- 10.7 แบบฟอร์มสมุดลงทะเบียน (FM-DEN-05)



Flow Chart แสดงกระบวนการให้บริการทันตกรรม



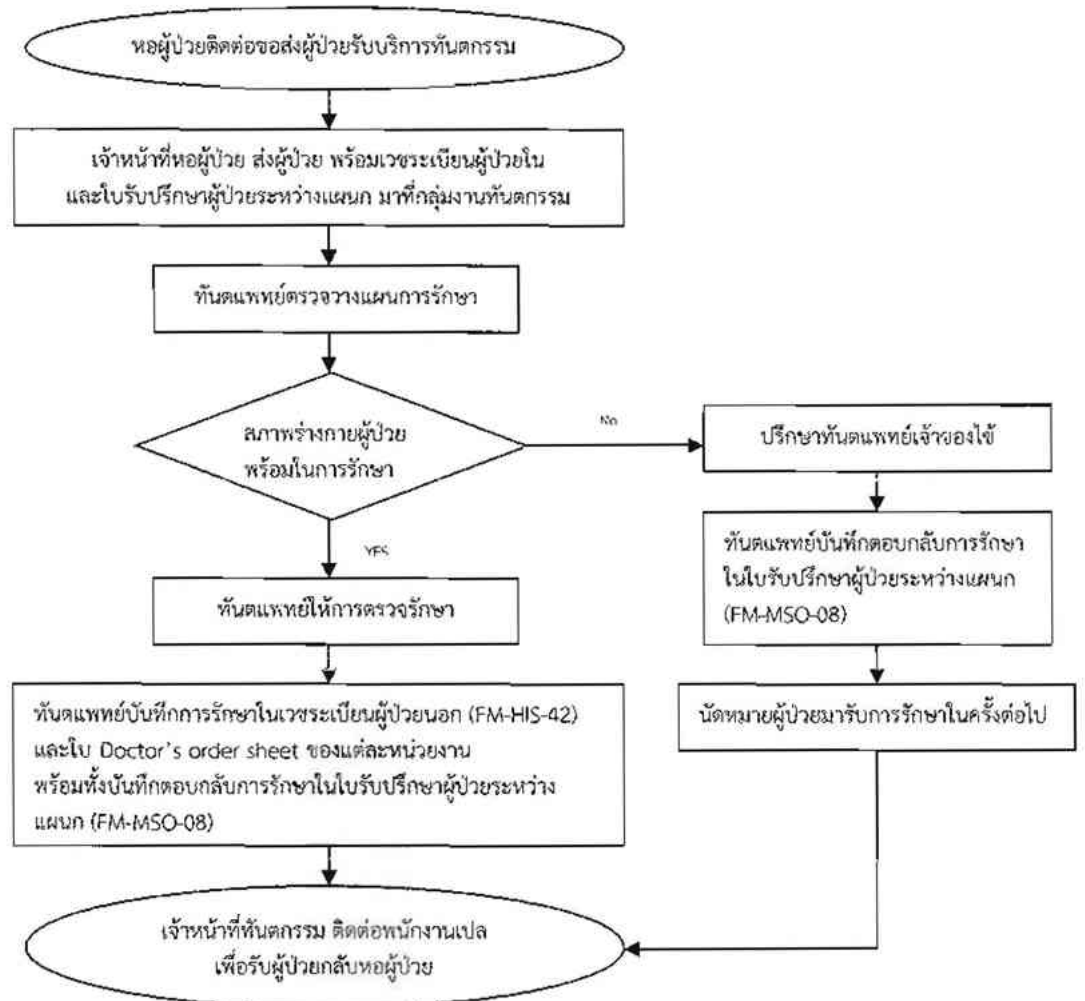
 โรงพยาบาลพระปกเกล้า	ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)		
	เรื่อง : การให้บริการทันตกรรม		
	รหัสเอกสาร : WP-DEN-01	ฉบับที่ : D	วันที่เริ่มใช้ : 25 สิงหาคม 2559
	ผู้รับผิดชอบ : ทีมทันตกรรม		

Flow Chart แสดงกระบวนการให้บริการทันตกรรม (ต่อ)



 โรงพยาบาลพระปกเกล้า	ระเบียบปฏิบัติงาน (WORK PROCEDURE)		
	เรื่อง : การให้บริการทันตกรรม		
	รหัสเอกสาร : WP-DEN-01	ฉบับที่ : D	วันที่เริ่มใช้ : 25 สิงหาคม 2559
	ผู้รับผิดชอบ : ทีมทันตกรรม		

Flow Chart แสดงกระบวนการให้บริการทันตกรรม (กรณีรับปรึกษาระหว่างแผนก)



ใบนำผู้ป่วยทันตกรรม (FM-DEN-01)(02)

ผู้ป่วยกรอกรายละเอียด

วัน/เดือน/ปี.....

ชื่อผู้ป่วย.....

ความต้องการหรือปัญหาของผู้ป่วย.....

โรคประจำตัวที่เคยได้รับการรักษาหรือโรคที่ยังกำลังรักษาอยู่ในปัจจุบัน.....

แพ้ยา..... อาการที่เกิดจากการแพ้ยา.....

สิทธิการรักษา..... ผู้ที่มาด้วย.....

รับบัตร...../เรียกผู้ป่วย.....

เสร็จสิ้น.....

แผนกทันตกรรม

(FM-DEN-02)(00)

โรงพยาบาลพระปกเกล้า จันทบุรี

รพ.40

ชื่อ.....นามสกุล.....สิทธิบัตร.....

HN.....โรคประจำตัว.....

วันที่	อาการ และ การวินิจฉัยโรค	การรักษา	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ

ใบต่อ รพ.40

(FM-DEN-03)(00)

ชื่อ..... นามสกุล.....

HN..... โรคประจำตัว..... สิทธิบัตร.....

วันที่	อาการ และ การวินิจฉัยโรค	การรักษา	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ

ใบตรวจสุขภาพช่องปากผู้สูงอายุ

ชื่อ.....อายุ.....ปีวัน/เดือน/ปี.....

HN.....โรคประจำตัว.....

- | | | |
|---|-----------------------------|--------------------------------|
| 1. ผู้สูงอายุมีฟันแท้ใช้งานได้ 20 ซี่ | ☐ มี | ☐ ไม่มี |
| 2. ผู้สูงอายุมีฟันคู่สบ 4 คู่ขึ้นไป (ฟันแท้ทั้งหมด) | ☐ มี | ☐ ไม่มี |
| 3. ผู้สูงอายุมีการใส่ฟันเทียมชนิดถอดได้ใส่เกือบทั้งปาก (16 ซี่ขึ้นไป) | ☐ มี | ☐ ไม่มี |
| 4. ผู้สูงอายุมีการใส่ฟันเทียมชนิดถอดได้ | ☐ มี | ☐ ไม่มี |
| 5. ผู้สูงอายุมีการแปรงฟันก่อนนอนทุกวันด้วยตนเองหรือโดยผู้ดูแล | ☐ มี | ☐ ไม่มี |
| 6. การส่งเสริมสุขภาพช่องปากในกลุ่ม NCD = เบาหวาน ความดัน(สูงอายุ)(60ปีขึ้นไป) | ☐ มี | ☐ ไม่มี |
- (ตรวจ ให้คำแนะนำ ควบคุมจุลินทรีย์ ทาฟลูออไรด์ชุดทำความสะอาดฟัน การตรวจติดตามผล)

ผู้ตรวจ.....

