



ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ๘๘ ประสาน
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วิธีปฏิบัติงาน

เรื่อง : ขั้นตอนบริการผู้ป่วยทันตกรรม

หน้า 2/4

รหัส : WI-DEN-PCMC-010-00

แก้ไขครั้งที่ 0

วันที่แก้ไข.....-.....

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการทันตกรรมแก่ผู้ป่วยเป็นไปอย่างมีคุณภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมการให้บริการทางทันตกรรมภายในเวลาราชการของศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ
ชลประทาน

3. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

4. คำจำกัดความ

ผู้ช่วยทันตแพทย์ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทันตกรรม ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ
ชลประทานที่จบการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์โดยตรง และ/หรือจบการศึกษาขั้นต่ำชั้น
มัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือ ปวช.หรือเทียบเท่า แล้วมาฝึกเป็นผู้ช่วยช่างเก้าอี้

5. ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ทันตกรรม

6. ขั้นตอนการปฏิบัติ

6.1 ขั้นตอนการรับการรักษาของผู้ป่วยทางทันตกรรม

6.1.1 ผู้ป่วยทั่วไปทั้งผู้ป่วยใหม่และเก่านั่งเก้าอี้ตามเลขคิวทันตกรรมหน้าห้องบัตรแล้วรอห้องบัตร
เรียกชื่อเพื่อรับเบอร์คิวของห้องทันตกรรม (สีม่วง) แล้วขึ้นมารอเรียกชื่อที่งานทันตกรรมในเวลา
8.00 น. เจ้าหน้าที่ห้องบัตรจะเป็นผู้นำ OPD card และบัตรประจำตัวผู้ป่วยมาส่งที่หน่วยงานทันตกรรม
กรณีที่บัตรคิวเต็ม ถ้าผู้ป่วยต้องการนัดเจ้าหน้าที่ห้องบัตรจะให้ผู้ป่วยขึ้นมาติดต่อรับบัตรนัดที่
หน่วยงานทันตกรรม

6.1.2 ผู้ป่วยที่นัดล่วงหน้า นำบัตรนัดมาติดต่อที่หน่วยงานทันตกรรมตามวันและเวลาที่ระบุในบัตรนัด
เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยงานทันตกรรมจะเป็นผู้เบิก OPD card จากห้องบัตรไว้ให้ล่วงหน้า
ยกเว้นผู้ป่วยบัตรทองข้ามเขตที่ได้รับการส่งต่อมาจะต้องลงไปเปลี่ยนสิทธิจากชำระเงินเองเป็น
บัตรทองข้ามเขตที่ห้องบัตร ช่อง 2 แล้วขึ้นมาติดต่อที่หน่วยงานทันตกรรมใหม่

6.1.3 ผู้ป่วยในของโรงพยาบาลที่ต้องการรับบริการทันตกรรม ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานทันตกรรมที่
ได้รับแจ้งจากหอผู้ป่วยสอบถามทันตแพทย์ที่เกี่ยวข้องว่าสะดวกให้ผู้ป่วยมารับบริการเมื่อใด แล้ว
แจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำหอผู้ป่วยทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป



วิธีปฏิบัติงาน

เรื่อง : ขั้นตอนบริการผู้ป่วยทันตกรรม

6.2 เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานทันตกรรมฯ เข้าได้รับ OPD card ของผู้ป่วยทุกประเภทแล้ว เจ้าหน้าที่จะพิมพ์บัตรบันทึกการตรวจทันตกรรม แล้วทำการซักประวัติ ถามอาการสำคัญของผู้ป่วย ชั่งน้ำหนัก วัด BP แล้ว และให้ผู้ป่วยเซ็นใบยินยอมรับการรักษา (กรณีผู้ป่วยอายุต่ำกว่า 18 ปี ให้ผู้ปกครองเซ็นแทน) แแนบ OPD card ของผู้ป่วยแล้วแยกคิวผู้ป่วยเป็น 3 ประเภท คือ

1. คิวผู้ป่วยทั่วไป
2. คิวผู้ป่วยเด็ก (อายุต่ำกว่า 8 ปี)
3. คิวผู้ป่วยนัด - เรียงคิวตามเวลาที่ระบุในใบนัด

กรณีที่บัตรคิวเต็ม และผู้ป่วยต้องการนัดมารับการรักษา ทางหน่วยงานจะรับนัดผู้ป่วยตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การนัดผู้ป่วยทางทันตกรรม (WI-DEN-PCMC-004-00)

6.3 ผู้ช่วยทันตแพทย์หรือทันตแพทย์เรียกผู้ป่วยเข้ารับบริการทันตกรรมตามคิว โดยเรียกผู้ป่วยทั้งชื่อและนามสกุล กรณีผู้ป่วยนัด ให้เรียก “ผู้ป่วยนัด ชื่อ - สกุล” และทวนสอบ ชื่อ - สกุล ของผู้ป่วย

6.4 ทันตแพทย์ทำการตรวจและวินิจฉัยโรค

6.4.1 กรณีที่ผู้ป่วยจำเป็นต้องได้รับการตรวจทางรังสีวิทยาในช่องปาก ให้ปฏิบัติตามคู่มือการถ่ายภาพรังสีในช่องปาก (SD-DEN-001-00)

6.4.2 กรณีที่ต้องส่งต่อผู้ป่วยไปทำการรักษาที่อื่น ให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งต่อผู้ป่วยทางทันตกรรม (WI-DEN-PCMC-009-00)

6.4.3 กรณีที่ต้องปรึกษาข้ามหน่วยงาน ให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งผู้ป่วยเพื่อปรึกษาข้ามหน่วยงาน (WI-DEN-PCMC-008-00)

6.4.4 กรณีผู้ป่วยความดันสูง วัด 3 ครั้ง (BP สูงเกิน 160/100) แล้วยังคงความดันสูง ทันตแพทย์ส่งผู้ป่วยปรึกษาแพทย์เฉพาะทาง (ห้องตรวจอายุรกรรม)

6.5 ทันตแพทย์ทำการและให้คำแนะนำการปฏิบัติตนภายหลังการรักษาหรือมอบเอกสารข้อปฏิบัติภายหลังการรักษา เช่น ข้อปฏิบัติภายหลังการถอนฟัน ข้อปฏิบัติภายหลังการรักษารากฟัน

6.5.1 กรณีที่จำเป็นต้องทำการรักษาต่อเนื่อง ให้นำนัดผู้ป่วยตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การนัดผู้ป่วยทางทันตกรรม (WI-DEN-PCMC-004-00)

6.5.2 เมื่อทำการรักษาเสร็จเรียบร้อย ทันตแพทย์ที่ทำการรักษาจะบันทึกการรักษาลงในบัตรบันทึกการตรวจทางทันตกรรม ยกเว้นกรณีรักษาคอลงรากฟันและทันตกรรมจัดฟัน ทันตแพทย์จะบันทึกการรักษาทั้งใน OPD card และ Endodontic chart และ Orthodontic chart ตามลำดับ แล้วนำ OPD card มายื่นที่เคาน์เตอร์ฯ ออก

6.6 การชำระค่าบริการทันตกรรม

6.6.1 ผู้ป่วยที่รับบริการทันตกรรมโดยไม่ต้องรับยา

- ให้รอเรียกชำระค่าบริการและรับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่การเงินประจำงานทันตกรรมแล้วกลับบ้านได้เลย



ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ วิทยาลัยการแพทย์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วิธีปฏิบัติงาน

เรื่อง : ขั้นตอนบริการผู้ป่วยทันตกรรม

หน้า 4/4

รหัส : WI-DEN-PCMC-010-00

แก้ไขครั้งที่ 0

วันที่แก้ไข.....-.....-.....

6.6.2 ผู้ป่วยที่รับบริการทันตกรรมโดยต้องรับยาด้วย

- ให้ชำระค่าบริการและรับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่การเงินประจำกลุ่มงานทันตกรรม แล้วนำไปส่งยาไปรับยาที่ห้องยา แล้วกลับบ้านได้เลย

6.6.3 ในกรณีที่ผู้ป่วยไม่สามารถชำระค่าบริการได้ ให้แจ้งผู้ป่วยพบนักสังคมสงเคราะห์

7. เอกสารในขอข่าย

7.1 วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การนัดผู้ป่วยทางทันตกรรม (WI-DEN-PCMC-004-00)

7.2 คู่มือการถ่ายภาพรังสีในช่องปาก (SD-DEN-001-00)

7.3 วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งต่อผู้ป่วยทางทันตกรรม (WI-DEN-PCMC-009-00)

7.4 วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การส่งผู้ป่วยเพื่อรักษาข้ามหน่วยงาน (WI-DEN-PCMC-008-00)

8. ภาคผนวก

8.1 ขั้นตอนบริการผู้ป่วยทางทันตกรรม

ภาคผนวก

ขั้นตอนบริการผู้ป่วยทางทันตกรรม

