



ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ แลประทาน
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วิธีปฏิบัติงาน

เรื่อง : การนัดผู้ป่วยทางทันตกรรม

หน้า 2/3

รหัส : WI-DEN-PCMC-004-00

แก้ไขครั้งที่ 0

วันที่แก้ไข.....-.....

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับบริการตรงตามนัดอย่างถูกต้อง

2. ขอบข่าย

วิธีปฏิบัติงานตามเอกสารคุณภาพฉบับนี้ใช้สำหรับหน่วยงานทันตกรรม

3. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

4. คำจำกัดความ

ไม่มี

5. ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ทันตกรรม

6. ขั้นตอนการปฏิบัติ

6.1 ทันตแพทย์หรือผู้ช่วยทันตแพทย์ทำหน้าที่นัดผู้ป่วยในกรณีที่ต้องการนัดผู้ป่วยมารับรักษาต่อและเลื่อนนัดผู้ป่วยที่นัดไว้แล้วในงานรักษารากฟัน ฟันปลอม ศัลยกรรมทันตกรรมจัดฟัน ศัลยกรรมช่องปากที่ใช้เวลานาน

- ทันตแพทย์เป็นผู้นัดเอง

1. ทันตแพทย์เขียนวัน เวลา ชื่อผู้ป่วย HN งานที่ต้องทำในการนัดครั้งต่อไป และเบอร์

โทรศัพท์ของผู้ป่วยในสมุดนัดผู้ป่วยประจำตัวของทันตแพทย์และใน OPD card

2. เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์บันทึกข้อมูลการนัดลงใน HOSxP แล้วพิมพ์ใบนัดให้ผู้ป่วย

- กรณีไม่ระบุทันตแพทย์หรือทันตแพทย์ให้เคาน์เตอร์นัด เจ้าหน้าที่เคาน์เตอร์ตรวจสอบวันและเวลาในสมุดนัด แล้วบันทึกชื่อและ HN ของผู้ป่วย งานที่ต้องทำ และเบอร์โทรศัพท์ของผู้ป่วยลงสมุดนัดและในโปรแกรม HOSxP แล้วพิมพ์ใบนัดให้ผู้ป่วย

- เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ทวนสอบชื่อ - นามสกุลผู้ป่วยก่อนมอบใบนัดแก่ผู้ป่วยพร้อมทั้งอธิบายให้ผู้ป่วยรับทราบถึงวัตถุประสงค์ของการนัด และเน้นให้ผู้ป่วยมาตรงตามกำหนดนัด เขียนเบอร์โทรศัพท์ภายในของงานทันตกรรมลงบนใบนัดเพื่อให้ผู้ป่วยสามารถติดต่อหน่วยงานทันตกรรมได้



ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ราชภัฏนครราชสีมา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วิธีปฏิบัติงาน

เรื่อง : การนัดผู้ป่วยทางทันตกรรม

หน้า 3/3

รหัส : WI-DEN-PCMC-004-00

แก้ไขครั้งที่ 0

วันที่แก้ไข.....-

6.2 กรณีผู้ป่วยเลื่อนนัดและเลื่อนนัดผู้ป่วยที่นัดไว้แล้ว

- กรณีทราบล่วงหน้า ให้ติดต่อผู้ป่วยทางโทรศัพท์หรือวิธีที่สะดวกอื่นๆ เพื่อขอเลื่อนนัดไปเวลาอื่นตามที่ทันตแพทย์กำหนด และลงบันทึกในสมุดนัดผู้ป่วยประจำตัวทันตแพทย์
- กรณีไม่ทราบล่วงหน้า ให้ทันตแพทย์ท่านอื่นทำการรักษาแทน หรือแจ้งผู้ป่วยเพื่อขอเลื่อนนัดและบันทึกในสมุดนัดผู้ป่วยประจำตัวทันตแพทย์ หรือแล้วแต่กรณี

6.3 กรณีผู้ป่วยในให้ทันตแพทย์เขียนวัน เวลาในใบสั่งการรักษาแล้วพยาบาลประจำหอผู้ป่วยจะเป็นผู้ดำเนินการให้ผู้ป่วยมารับการรักษาตามนัด

6.4 กรณีผู้ป่วยที่มาใช้บริการทันตกรรมแล้วควรรีบผู้ป่วยทั่วไปเต็ม ผู้ป่วยสามารถนัดเพื่อมารับการรักษาใหม่ในวันที่ผู้ป่วยสะดวกได้ที่เจ้าหน้าที่ธุรการประจำเคาน์เตอร์หน่วยงานทันตกรรม โดยเมื่อถึงวันนัดผู้ป่วยสามารถขึ้นมายื่นบัตรนัดที่หน่วยงานทันตกรรมได้เลย โดยหน่วยงานทันตกรรมจะคืน OPD Card ไว้ให้ล่วงหน้า

6.5 การนัดผู้ป่วยทันตกรรมที่เคาน์เตอร์

ชั้น 8 อาคารผู้ป่วย 20 ชั้น

ช่วงเช้า ผู้ป่วย หญิงตั้งครรภ์ เจ้าหน้าที่ รพ. ผู้ป่วยในและผู้ป่วยเฉพาะทาง และ fast track สำหรับผู้ป่วยที่มีโรคทางระบบที่ต้องการรับการรักษาเร่งด่วน

ช่วงบ่าย ผู้ป่วยเฉพาะทาง เจ้าหน้าที่ รพ. และผู้ป่วยใน

อาคารศัลยกรรม - สูติกรรม ชั้น2

ช่วงเช้า ผู้ป่วยทั่วไป ผู้ป่วยเฉพาะทาง และผู้ป่วยที่มีโรคทางระบบที่ต้องการรับการรักษาเร่งด่วน

ช่วงบ่าย ผู้ป่วยเฉพาะทาง

6.6 การนัดหมายทางโทรศัพท์ สามารถโทรมานัดได้ตามเบอร์โทร 02 - 5022345 ต่อ 1715

โดยทางเจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์จะตรวจสอบวัน เวลาที่ว่างให้แก่ผู้ป่วย และขอชื่อ นามสกุลผู้ป่วยและเบอร์โทรศัพท์ไว้ในกรณีที่ผู้ป่วยยังไม่เคยมีบัตรประจำตัว รพ. ให้นำบัตรประชาชนมาติดต่อขอทำบัตรที่ห้องเวชระเบียนก่อนขึ้นมาติดต่อที่ห้องทันตกรรมตามเวลานัดหมาย

6.7 เมื่อถึงวันนัดให้ผู้ป่วยถือบัตรนัดขึ้นมาติดต่อที่เคาน์เตอร์หน่วยงานทันตกรรมก่อนเวลานัดประมาณครึ่งชั่วโมง

7. เอกสารในข้อข่าย

ไม่มี

8. ภาคผนวก

ไม่มี