



โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์
Chiangrai Prochanukroh Hospital

โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์ จังหวัดเชียงราย

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การจัดเวรประจำเคาน์เตอร์บริการทันตกรรมด้านหน้า	วันที่ออกเอกสารครั้งแรก วันที่ ๑๑/ก.พ./๒๕๕๙
รหัสเอกสาร SOP – DENT – Prescreen 1	ปรับปรุงครั้งที่ ๑ วันที่ ๓๐/เม.ย./๒๕๖๓ ปรับปรุงครั้งที่ ๒ วันที่ ๑/ก.พ./๒๕๖๖ ปรับปรุงครั้งที่ ๓ วันที่ ๒๑/มี.ค./๒๕๖๘
ทีม/ กลุ่มงาน/ หน่วยงาน การกิจด้านทันตกรรม	
ผู้จัดทำ นายธนกร ลิรัฐพงศ์	ผู้รับรอง นางสาวตลฤดี ชุมภูรัตน์
ผู้อนุมัติ แพทย์หญิงอัจฉรา ละอองนวลพานิช	

ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การจัดเวรประจำเคาน์เตอร์บริการทันตกรรมด้านหน้า

ผู้จัดทำ

ผู้รับรอง

(นายธนกร ลิรัฐพงศ์)

(นางสาวตลฤดี ชุมภูรัตน์)

ตำแหน่ง ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายการกิจ

ด้านทันตกรรม

ผู้อนุมัติ

(แพทย์หญิงอัจฉรา ละอองนวลพานิช)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์

วัตถุประสงค์

เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ช่วยทันตแพทย์ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์บริการทันตกรรมด้านหน้า

ขอบเขต

งานบริการทันตกรรมด้านหน้าประจำวัน ณ ห้องทันตกรรมตึก ๕๐ ปี ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพเมืองเชียงราย และ ศูนย์ทันตกรรมเฉพาะทาง ทั้งในและนอกเวลาราชการ

คำนิยามศัพท์

งานบริการทันตกรรมด้านหน้า หมายถึง งานสนับสนุนการรักษาทางทันตกรรม ที่ประกอบด้วยขั้นตอนการเตรียมปฏิบัติงาน การรับบัตรและคัดกรองผู้ป่วย การส่งผู้ป่วยเข้าห้องรักษา การบริการส่งปรึกษา การส่งตรวจเพิ่มเติมระหว่างการรักษา และการบริการหลังรักษา

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. นางสาวปริศนา วุฒิ
๒. นางนงคราญ ไชยชมภู

ขั้นตอนปฏิบัติ

จำแนกตามหน่วยบริการ

๑. ในเวลาราชการทันตกรรม

กำหนดให้มีผู้ช่วยทันตแพทย์ประจำเคาน์เตอร์จำนวน ๒ คน กำหนดหน้าที่ดังนี้

เคาน์เตอร์คนที่ ๑

๑. หมุนเวียนผู้ช่วยทันตแพทย์ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
 - นางสาวปริศนา วุฒิ
 - นางนงคราญ ไชยชมภู

๒. ก่อนประจำการล่วงหน้า ๑ วันให้ตรวจสอบตารางปฏิบัติงานทันตกรรมของทันตแพทย์และผู้ช่วยทันตแพทย์ให้เป็นปัจจุบัน

๓. ระบุป้ายชื่อทันตแพทย์และผู้ช่วยทันตแพทย์ประจำห้องรักษาให้เป็นปัจจุบัน

๔. เริ่มปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์ ๐๗.๓๐ น.

๕. ลงทะเบียนทันตแพทย์และผู้ช่วยทันตแพทย์ประจำห้องรักษาในระบบคอมพิวเตอร์

๖. ก่อน ๐๘.๐๐ น. รับบัตรผู้ป่วยทันตกรรมตามไดอะแกรม ๑ และคัดกรองผู้ป่วยทันตกรรมตาม SOP Screen-๑

๗. เรียกผู้ป่วยที่คัดกรองแล้วเข้าห้องรักษาตามลำดับคิวที่ได้คัดกรองไว้

๘. รับเอกสารให้บริการหลังรักษาตาม SOP Post Screen

๙. บันทึกเหตุการณ์สำคัญและข้อมูลตัวชี้วัดประจำวันในสมุดบันทึกเหตุการณ์

เคาน์เตอร์คนที่ ๒

๑. หมุนเวียนผู้ช่วยทันตแพทย์ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
 - นางสาวปริศนา วุฒิ
 - นางนงคราญ ไชยชมภู
 - นางสาวเฉลิมพร อินธนู
 - นางสาวญาณิศา ชัยยศ

๒. เริ่มปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์ ๐๘.๐๐ น.

๓. รับใบนัดทันตกรรมจากผู้ป่วย จำแนกใบนัดตามทันตแพทย์ เรียงลำดับตามเวลาการนัดหมาย

๔. เรียกผู้ป่วยนัดเพื่อทำการคัดกรอง เสร็จแล้วส่งผู้ป่วยเข้าห้องรักษาตามลำดับเวลานัดหมาย

๕. ลงทะเบียนผู้ป่วยเข้าห้องรักษาในระบบคอมพิวเตอร์
๖. รับเอกสารให้บริการหลังรักษาตาม SOP Post Screen
๗. รับโทรศัพท์ให้ข้อมูลและประสานงาน

๒. ในเวลาราชการทันตกรรมศูนย์ส่งเสริมสุขภาพเมืองเชียงราย

กำหนดให้มีผู้ช่วยทันตแพทย์ประจำเคาน์เตอร์จำนวน ๒ คน กำหนดหน้าที่ดังนี้
เคาน์เตอร์คนที่ ๑

๑. หมุนเวียนผู้ช่วยทันตแพทย์ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
 - นางสาวสุชญา วรรณพันธ์
 - นางกัลนิญา พองแก้ว
๒. เปลี่ยนป้ายชื่อทันตแพทย์และผู้ช่วยทันตแพทย์ประจำห้องรักษาให้เป็นปัจจุบัน
๓. เริ่มปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์ ๐๘.๐๐ น.
๔. ลงทะเบียนทันตแพทย์และผู้ช่วยทันตแพทย์ประจำห้องรักษาในระบบคอมพิวเตอร์
๕. รับบัตรผู้ป่วยทันตกรรมทั่วไป จัดลำดับ ก่อน – หลัง ตามเวลาการยื่นบัตรที่ห้องเวชระเบียน , รับใบนัดผู้ป่วยทันตกรรม จัดลำดับก่อน – หลังตามเวลาการนัดหมาย
๖. คัดกรองผู้ป่วยทันตกรรมตาม SOP Screen-๑
๗. เรียกผู้ป่วยที่คัดกรองแล้วเข้าห้องรักษาตามลำดับคิวที่ได้คัดกรองไว้ และลงทะเบียนผู้ป่วยเข้าห้องรักษาในระบบคอมพิวเตอร์
๘. บันทึกเหตุการณ์สำคัญและข้อมูลตัวชี้วัดประจำวันในสมุดบันทึกเหตุการณ์

เคาน์เตอร์คนที่ ๒

๑. หมุนเวียนผู้ช่วยทันตแพทย์ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
 - นางกัลนิญา พองแก้ว
 - นางสาวพินนาวดี วงศ์มาน
 - นางสาวกมลรัตน์ ปุ่นทอง
๒. เริ่มปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์ ๐๘.๐๐ น.
๓. รับบัตรผู้ป่วยทันตกรรมทั่วไป จัดลำดับ ก่อน – หลัง ตามเวลาการยื่นบัตรที่ห้องเวชระเบียน , รับใบนัดผู้ป่วยทันตกรรม จัดลำดับก่อน – หลังตามเวลาการนัดหมาย
๔. รับเอกสารให้บริการหลังรักษาตาม SOP Post Screen

๓. ในเวลาราชการทันตกรรมศูนย์ทันตกรรมเฉพาะทาง

กำหนดให้มีผู้ช่วยทันตแพทย์ประจำเคาน์เตอร์จำนวน ๒ คน กำหนดหน้าที่ดังนี้
เคาน์เตอร์คนที่ ๑

๑. หมุนเวียนผู้ช่วยทันตแพทย์ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
 - นางสาวสุดารัตน์ ริยะเทน
 - นางวาสนา จันทเลิศ
๒. เปลี่ยนป้ายชื่อทันตแพทย์และผู้ช่วยทันตแพทย์ประจำห้องรักษาให้เป็นปัจจุบัน
๓. เริ่มปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์ ๐๘.๐๐ น.
๔. ลงทะเบียนทันตแพทย์และผู้ช่วยทันตแพทย์ประจำห้องรักษาในระบบคอมพิวเตอร์
๕. รับบัตรผู้ป่วยนัดทันตกรรม จัดลำดับก่อน – หลังตามเวลาการนัดหมาย
๖. คัดกรองผู้ป่วยทันตกรรมตาม SOP Screen-๑
๗. เรียกผู้ป่วยที่คัดกรองแล้วเข้าห้องรักษาตามลำดับการนัดหมายที่ได้คัดกรองไว้ และลงทะเบียนผู้ป่วยเข้าห้องรักษาในระบบคอมพิวเตอร์

๘. บันทึกเหตุการณ์สำคัญและข้อมูลตัวชี้วัดประจำวันในสมุดบันทึกเหตุการณ์

เคาน์เตอร์คนที่ ๒

๑. หมุนเวียนผู้ช่วยทันตแพทย์ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
 - นางสาวพิมลวรรณ สนั่นก้อน
 - นางวาสนา จันทเลิศ
๒. เริ่มปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์ ๐๘.๐๐ น.
๓. รับเอกสารให้บริการหลังรักษาตาม SOP Post Screen ,จ่ายยา และบันทึกการเงินในระบบคอมพิวเตอร์
๔. สรุปบัญชีการเงินส่งมอบเจ้าหน้าที่การเงินประจำวัน

๔. นอกเวลาราชการ

กำหนดให้มีผู้ช่วยทันตแพทย์ประจำเคาน์เตอร์จำนวน ๒ คน กำหนดหน้าที่ดังนี้

เคาน์เตอร์คนที่ ๑

๑. หมุนเวียนผู้ช่วยทันตแพทย์ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
 - นางสาวปริศนา วุฒิ
 - นางนงคราญ ไชยชมภู
 - นางสาวเฉลิมพร อินธนู
๒. ระบุป้ายชื่อทันตแพทย์และผู้ช่วยทันตแพทย์ประจำห้องรักษาให้เป็นปัจจุบัน
๓. เริ่มปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เวลา ๑๖.๓๐ น. และวันเสาร์ อาทิตย์ เวลา ๐๘.๐๐ น.
๔. ลงทะเบียนทันตแพทย์และผู้ช่วยทันตแพทย์ประจำห้องรักษาในระบบคอมพิวเตอร์
๕. ลงทะเบียนผู้ป่วยเข้าห้องรักษา
๖. รับเอกสารให้บริการหลังรักษาตาม SOP Post Screen พร้อมทั้ง scan barcode ในโปรแกรม smc
๗. นัดหมายผู้ป่วยครั้งต่อไปในระบบ
๘. บันทึกเหตุการณ์สำคัญและข้อมูลตัวชี้วัดประจำวันในสมุดบันทึกเหตุการณ์

เคาน์เตอร์คนที่ ๒

๑. หมุนเวียนเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขในการปฏิบัติหน้าที่ตามตารางเวลาราชการประจำเดือน
๒. เริ่มปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์ ๐๘.๐๐ น.
๓. รับบัตรผู้ป่วยทันตกรรมทั่วไป จัดลำดับ ก่อน – หลัง ตามเวลาการยื่นบัตรที่ห้องเวชระเวียน , รับใบนัดผู้ป่วยทันตกรรม จัดลำดับก่อน – หลังตามเวลาการนัดหมาย
๔. เรียกผู้ป่วยเพื่อทำการคัดกรอง เสร็จแล้วส่งผู้ป่วยเข้าห้องรักษาตามลำดับคิวการคัดกรอง
๕. รับเอกสารให้บริการหลังรักษาตาม SOP Post Screen
๖. รับโทรศัพท์ให้ข้อมูลและประสานงาน

ไต่อาแกรม ๑ แนวปฏิบัติการรับผู้ป่วยทันตกรรม



