

 <p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	เอกสารเลขที่:PDT-01	แก้ไขครั้งที่ 01
	<p>เรื่อง การบริการทันตกรรม</p> <p style="text-align: right;">ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555</p> <p style="text-align: right;">หน้าที่ 2 ของ 11</p>	

1. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัตินี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้กลุ่มงานทันตกรรมใช้เป็นแนวทางในการให้บริการทันตกรรมแก่ผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน

2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึงงานบริการทันตกรรมของกลุ่มงานทันตกรรมโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมา นครินทร์ ตั้งแต่ผู้ป่วยยื่นบัตรที่ห้องทันตกรรม การตรวจวินิจฉัย การรักษา การนัดหมาย การจ่ายยาและเรียกเก็บค่ารักษาในผู้ป่วยนอก การตรวจวินิจฉัย การทำกลุ่มทันตสุขศึกษาและการรักษาผู้ป่วยใน ตลอดจนความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงานซึ่งมีผลต่อคุณภาพการบริการทันตกรรม

3. คำนิยามศัพท์

ไม่มี

4. ความรับผิดชอบ

4.1 หัวหน้ากลุ่มงานทันตกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนงาน ,บริหารบุคลากร ,บริหารเวชภัณฑ์ และวัสดุทันตกรรม
2. วิเคราะห์ แนะนำ แก้ไขปัญหาในการให้บริการ

4.2 ทันตแพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจวินิจฉัยโรคทางทันตกรรม
2. รักษาและตรวจสอบการรักษาโรคทางทันตกรรม
3. แนะนำข้อปฏิบัติหลังการรักษาแก่ผู้ป่วย
4. ตรวจสอบสภาพเวชภัณฑ์และวัสดุทันตกรรม

4.3 เจ้าหน้าที่ทันตสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย
2. เตรียมผู้ป่วยเพื่อรับบริการ, ทำกิจกรรมกลุ่มทันตสุขศึกษา และสอนแปรงฟันแก่ผู้ป่วยและญาติ
3. ตรวจผู้ป่วยเบื้องต้น

 <p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่:PDT-01</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง การบริการทันตกรรม</p>	<p>ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 3 ของ 11</p>	

4. ตรวจสอบผู้ป่วยก่อนการรักษาด้วยไฟฟ้า
5. ชูดหินปูน และทำความสะอาดป้องกันโรคปริทันต์
6. ช่วยเหลือและจัดหาเครื่องมือในระหว่างการรักษาทางทันตกรรม
7. ทำความสะอาดและจัดเก็บเครื่องมือ
8. จัดเก็บควบคุมวัสดุทันตกรรม

4.4 เจ้าหน้าที่ทันตกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. เตรียมความพร้อมในการบริการแก่ผู้ป่วย
2. เตรียมผู้ป่วยเพื่อรับบริการ
3. รับผู้ป่วยและชุดประวัติผู้ป่วยนอกจากแผนกจิตเวชเด็กและวัยรุ่น
4. ช่วยเหลือและจัดหาเครื่องมือในระหว่างการรักษาทางทันตกรรม
5. ลงทะเบียนนัดหมายผู้ป่วย
6. จ่ายยาและเก็บค่ารักษาพร้อมนำเงินไปส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
7. บันทึกสถิติการให้บริการพร้อมนำชุดประวัติผู้ป่วยนอกคืนที่ฝ่ายเวชระเบียน/แผนกจิตเวชเด็กและวัยรุ่น/ศูนย์ประสานงานกลาง
8. ทำความสะอาดและจัดส่งเครื่องมือไปหน่วยจ่ายกลาง ตลอดจนจัดเก็บเครื่องมือที่ผ่านการ Sterile

4.5 เจ้าหน้าที่เวชระเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ค้นหาและจัดเก็บชุดประวัติผู้ป่วยนอก แบบบันทึกประวัติการตรวจทันตสุขภาพและแบบบันทึกการรักษาทางทันตกรรม ซึ่งแนบติดกับชุดประวัติผู้ป่วยนอก
2. นำชุดประวัติผู้ป่วยนอก มาส่งให้ที่กลุ่มงานทันตกรรม

4.6 เจ้าหน้าที่แผนกจิตเวชเด็กและวัยรุ่น มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. นำผู้ป่วยและชุดประวัติผู้ป่วยนอกมาที่กลุ่มงานทันตกรรมพร้อมลงบันทึกใน FOP-28

4.7 เจ้าหน้าที่จากหอผู้ป่วยใน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. คัดเลือกผู้ป่วยจิตเวชที่มีอาการทางจิตทุเลา ผู้ป่วยที่มีอาการฉุกเฉินทางทันตกรรม ผู้ป่วยที่นัดรักษาทางทันตกรรมต่อเนื่อง และผู้ป่วยที่เป็น complete case /ครบ 6 เดือน
2. นำผู้ป่วยและชุดประวัติผู้ป่วยในมาส่งให้เจ้าหน้าที่ทันตกรรมและรับกลับ
3. เตรียมแปรงสีฟันประจำตัวผู้ป่วยมาที่กลุ่มทันตกรรม
4. ดูแลผู้ป่วยขณะรอรับการรักษาทางทันตกรรม

4.8 เจ้าหน้าที่หน่วยจ่ายกลาง

Sterile เครื่องมือที่กลุ่มงานทันตกรรมนำส่ง

 <p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	<p>เอกสารเลขที่:PDT-01</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง การบริการทันตกรรม</p>	<p>ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 4 ของ 11</p>	

4.9 เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

1. ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน ,ห้องแปรงฟัน
2. นำขยะติดเชื้อไปที่จุดเก็บขยะติดเชื้อ

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การเตรียมความพร้อมในการให้บริการ

เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข และเจ้าหน้าที่ทันตกรรม เป็นผู้เตรียมความพร้อมในการให้บริการ ประกอบด้วย การตรวจสอบความพร้อมใช้ของเครื่องมือต่างๆ, จัดเตรียมยูนิตทำฟันสำหรับผู้รับบริการแต่ละราย และการจัดเตรียมเครื่องมือทันตกรรมสำหรับการตรวจเบื้องต้น ในทุกเช้าของวันทำการ ตามวิธีปฏิบัติที่ WDT-01 และบันทึกลงในแบบบันทึกการเตรียมความพร้อมเครื่องมือทางทันตกรรม FDT – 01

5.2 การเตรียมผู้ป่วยเพื่อรับบริการ

5.2.1 กรณีผู้ป่วยนอก เจ้าหน้าที่ทันตกรรม หรือเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข รับผู้ป่วยและชุดประวัติผู้ป่วยนอกที่มาจากงานเวชระเบียนผู้ป่วยนอก (PPE-01) คลินิกจิตเวชเด็กและวัยรุ่น (PPS-02) และศูนย์ประสานงานกลาง (POP-07) ชักประวัติ จัดลำดับ และเรียกผู้ป่วยเข้าตรวจวินิจฉัย ตามวิธีปฏิบัติ WDT-02

5.2.2 กรณีผู้ป่วยใน

1. เจ้าหน้าที่หอผู้ป่วย คัดเลือกผู้ป่วยจิตเวชที่มีอาการทางจิตทุเลา ผู้ป่วยที่มีอาการฉุกเฉินทางทันตกรรม ผู้ป่วยที่นัดรักษาทางทันตกรรมต่อเนื่อง และผู้ป่วยที่เป็น complete case /ครบ 6 เดือน โดยตรวจสอบที่ใบ FDT-03 ในชุดประวัติผู้ป่วย แล้วนำส่งที่คลินิกทันตกรรมพร้อมชุดประวัติผู้ป่วยใน ทะเบียนนำส่งผู้ป่วย และจัดเตรียมแปรงสีฟันของผู้ป่วยมาด้วย

2. เจ้าหน้าที่ทันตกรรมตรวจรับผู้ป่วยในตรงกับทะเบียนนำส่งผู้ป่วย

3. เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ทำกลุ่มทันตสุขศึกษาตาม WDT-11 และให้ผู้ป่วยแปรงฟัน

5.2.3 กรณีผู้ป่วยจิตเวชรักษาด้วยไฟฟ้า

1. เจ้าหน้าที่ทันตกรรม ตรวจสอบสุขภาพช่องปากผู้ป่วยเพื่อป้องกันความเสี่ยง แล้วบันทึกลงใน FDT-03, FDT-10, และ FDT-5 ก่อนและหลังการรักษาด้วยไฟฟ้าครั้งแรก

2. ถ้าตรวจพบความเสี่ยงจะต้องรายงานทันตแพทย์เพื่อให้การรักษา

5.2.4 กรณีผู้ป่วยที่ไม่สามารถมาคลินิกทันตกรรมได้ เจ้าหน้าที่ทันตกรรมจะไปให้บริการที่หอผู้ป่วย

5.3 การตรวจวินิจฉัย

 <p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	เอกสารเลขที่:PDT-01	แก้ไขครั้งที่ 01
เรื่อง การบริการทันตกรรม	ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 5 ของ 11	

- ทันตแพทย์ ภาวะอาการ ตรวจวินิจฉัยทางทันตกรรม บันทึกแผนการรักษาลงใน FDT-02 ในกรณีที่ต้องใช้ภาพถ่ายรังสีในการวินิจฉัย เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข จะเป็นผู้ถ่ายภาพรังสี ตาม WDT-04 และบันทึกลงใน FDT-03

- ในกรณีที่จำเป็นต้องตรวจทางห้องปฏิบัติการ ทันตแพทย์จะเขียนใบส่งตรวจแนบกับชุดประวัติผู้ป่วยนอก เจ้าหน้าที่ทันตกรรมจะพาผู้ป่วยส่งไปที่ห้องปฏิบัติการ ตาม PLB-01 กรณีต้องพบแพทย์ ทันตแพทย์จะเขียนขอปรึกษา เจ้าหน้าที่ทันตกรรมจะพาผู้ป่วยไปส่งที่ศูนย์ประสานงานกลางพร้อมชุดประวัติผู้ป่วยนอก

- ในกรณีผู้ป่วยไม่พร้อมในการรักษาในวันนั้นให้นัดหมาย

- ในกรณีที่ไม่สามารถให้การรักษาได้ ทันตแพทย์จะเขียนใบส่งรักษาต่อ

5.4 การให้การรักษาทางทันตกรรม

5.4.1 ทันตแพทย์เป็นผู้ให้การรักษาทางทันตกรรมให้เหมาะสมกับโรคทางทันตกรรม แนะนำข้อควรปฏิบัติภายหลังการรักษาพร้อมทั้งกำหนดงานที่นัดหมายในการรักษาครั้งต่อไป แล้วลงบันทึกใน FDT-03 ทั้งผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน กรณีผู้ป่วยในบันทึกใน Doctor's order sheet (FMD-01) ด้วย และคำแนะนำหลังการรักษาจะแนบไว้ในทะเบียนส่งผู้ป่วยของแต่ละหอ

5.4.2 ในระหว่างการรักษา เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขหรือเจ้าหน้าที่ทันตกรรม เป็นผู้ช่วยเหลือข้างยูนิตทำฟันและจัดหาเครื่องมือที่ทันตแพทย์ต้องการจนเสร็จสิ้นการรักษา ตามวิธีปฏิบัติที่ WDT-03

5.4.3 กรณีชุดหินปูน หรือทำความสะอาดป้องกันโรคปริทันต์ ทันตแพทย์มอบหมายให้ เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขเป็นผู้ให้บริการ ภายใต้การควบคุมของทันตแพทย์

5.4.4 เจ้าหน้าที่ทันตกรรมเก็บฟิล์มไว้ในช่องฟิล์ม(FDT-11) และเก็บไว้ในที่เก็บฟิล์มเอกซเรย์ เป็นเวลา 5 ปี ตาม WDT-04

5.5 การนัดหมายผู้ป่วย

เจ้าหน้าที่ทันตกรรม เป็นผู้พิจารณากำหนดวัน เวลา พร้อมทั้งถามความสะดวกของผู้ป่วย แล้วเขียนวัน เวลา ในการนัดผู้ป่วยลงในบัตรนัด FDT-15 และลงบันทึกในทะเบียนนัดผู้ป่วยนอก FDT-04

กรณีผู้ป่วยรักษา Complete จะนัดผู้ป่วยมาตรวจตามระยะเวลา เช่น นัด 3 เดือน/6 เดือน/1 ปี หรือตามสภาวะช่องปากของผู้ป่วย แล้วบันทึกการนัดหมายลงใน FDT-15 และ FDT-12

กรณีผู้ป่วยใน การนัดหมายให้บันทึกในทะเบียนนัดผู้ป่วยใน FDT-14 และ FDT-03

5.6 การเรียกเก็บค่าบริการและจ่ายยา

กรณีจ่ายตรง

 <p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	<p style="text-align: center;">เอกสารเลขที่:PDT-01</p>	<p style="text-align: center;">แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง การบริการทันตกรรม</p>	<p style="text-align: center;">ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 6 ของ 11</p>	

เจ้าหน้าที่ทันตกรรม เขียนรายการค่าบริการทันตกรรมในเอกสารแสดงค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลในระบบจ่ายตรงประเภทผู้ป่วยนอก FFS-04 พร้อมให้ผู้ป่วยลงลายมือชื่อรับทราบค่าบริการทันตกรรมแต่ละครั้ง

กรณีประกันสังคม

เจ้าหน้าที่ทันตกรรม แนบบแบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีทันตกรรมกับชุดประวัติผู้ป่วยนอกให้ทันตแพทย์ลงลายมือชื่อผู้รักษาในแบบคำขอรับประโยชน์ทดแทน กรณีทันตกรรม เจ้าหน้าที่ทันตกรรมเขียนใบเสร็จค่าบริการทันตกรรมแนบบกับแบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีทันตกรรม(สปส.2-16) ให้ผู้ป่วยเพื่อนำไปเบิกที่สำนักงานประกันสังคม

กรณี ท.74

เจ้าหน้าที่ทันตกรรม รวบรวมใบสั่งยาที่ลงรายการค่าบริการทันตกรรมส่งฝ่ายสิทธิบัตร

กรณีผู้ป่วยทั่วไป

เจ้าหน้าที่ทันตกรรม เป็นผู้เก็บค่าบริการทันตกรรม จัดยาตามใบสั่งยา คิดค่ายาและเขียนใบเสร็จรับเงิน ตามวิธีปฏิบัติที่ WDT-06 ให้ผู้ป่วยกลับบ้าน และรวบรวมเงินพร้อมใบสั่งยาส่งฝ่ายการเงินและพัสดุภายในเวลา 15.00 น.ของแต่ละวัน บันทึกการนำส่งเงิน FFS-06 พร้อมทั้งลงทะเบียนนำส่งเงินFDT-06 กรณีที่มีผู้ป่วยหลัง 15.00 น. ให้ไปชำระที่การเงินห้องเภสัชกรรม

กรณีผู้ป่วยใน

ไม่ได้เรียกเก็บเงินที่ทันตกรรม

5.7 การบันทึกสถิติการให้บริการ

5.7.1 ทันตแพทย์เป็นผู้บันทึก การวินิจฉัยและการรักษาลงใน FDT-03

5.7.2 เจ้าหน้าที่ทันตกรรมบันทึก การวินิจฉัยและการรักษาลงในFDT-08 ทะเบียนผู้ป่วยนอก และ FDT-09 ทะเบียนผู้ป่วยใน

5.7.3 เจ้าหน้าที่ทันตกรรมสรุปสถิติการให้บริการเป็นรายเดือน และรายงานต่อหัวหน้ากลุ่มงาน

5.7.4 เจ้าหน้าที่ทันตกรรมบันทึกสถิติการให้บริการเป็นรายเดือนที่ Main Server/รายงานส่งแผน/ส่งแผนงานประจำปี./กลุ่มงานทันตกรรม เพื่อให้ทางโรงพยาบาลได้นำข้อมูลไปรายงานต่อไป

5.8 การทำความสะอาดและจัดเก็บเครื่องมือ

เมื่อสิ้นสุดการรักษาในแต่ละราย เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขและเจ้าหน้าที่ทันตกรรมจะเป็นผู้ทำความสะอาดยูนิตทำฟัน/เครื่องมือจัดเป็นชุดและบรรจุของเพื่อส่งนึ่งที่หน่วยจ่ายกลาง และบันทึกลงใน FOP-49

5.9 การจัดซื้อและควบคุมวัสดุทันตกรรม

5.9.1 การเบิกวัสดุทันตกรรม ปฏิบัติตาม WPH-09 เมื่อนำมาที่ห้องทันตกรรมแล้วลงบันทึกในทะเบียนวัสดุทันตกรรม FDT-13

 <p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	เอกสารเลขที่:PDT-01	แก้ไขครั้งที่ 01
เรื่อง การบริการทันตกรรม	ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 7 ของ 11	

5.9.2 การจัดเก็บรักษาเวชภัณฑ์ยาและวัสดุทันตกรรมที่ต้องจัดเก็บที่อุณหภูมิ 2-10 องศาเซลเซียสหรือไม่สูงกว่า 25 องศาเซลเซียสจะเก็บในตู้เย็น และบันทึกอุณหภูมิของตู้เย็นลงในแบบบันทึก FLB-30

5.9.3 การควบคุมเวชภัณฑ์ยาและวัสดุทันตกรรมหมดอายุหรือเสื่อมสภาพ

เจ้าหน้าที่ทันตกรรม จะเป็นผู้ทำการตรวจสอบสภาพของเวชภัณฑ์ยาและวัสดุทันตกรรมทุก 3 เดือน และบันทึกผลการตรวจสอบสภาพเวชภัณฑ์ยาและวัสดุทันตกรรม FDT- 07 หากพบว่าเวชภัณฑ์ยาหรือวัสดุทันตกรรมหมดอายุหรือเสื่อมสภาพ จะทำการคัดแยกเพื่อไม่ให้นำไปใช้ในการบริการ และรายงานการใช้เวชภัณฑ์ยาและวัสดุทันตกรรมต่อทันตแพทย์

6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 คู่มือคุณภาพ	MQO-01
6.2 ระเบียบปฏิบัติ	
6.2.1 การควบคุมบันทึกคุณภาพ	PQO-06
6.2.2 บริการเวชระเบียนผู้ป่วยนอก	PPE-01
6.2.3 บริการสุขภาพจิตเด็กและวัยรุ่น	PND-06
6.2.4 บริการตรวจทางห้องปฏิบัติการ	PLB-01
6.2.5 บริการรังสีวินิจฉัย	PXR-01
6.2.6 บริการประจำวัน	PND-08
6.2.7 การป้องกัน และควบคุมการติดเชื้อ	PQO-11
6.3 วิธีปฏิบัติงาน	
6.3.1 การเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	WDT-01
6.3.2 การเตรียมผู้ป่วยเพื่อรับการรักษา	WDT-02
6.3.3 การตรวจวินิจฉัย/การรักษา และการช่วยเหลือข้างยูนิตทำฟัน	WDT-03
6.3.4 การให้บริการตรวจพิเศษ	WDT-04
6.3.5 การให้ข้อมูลผู้ป่วยหลังการรักษา/การนัดหมาย/การสำรวจความพึงพอใจ	WDT-05
6.3.6 การเก็บค่าบริการและจ่ายยา	WDT-06
6.3.7 การบันทึกและบริหารเวชระเบียนทันตกรรม(การคืนชุดประวัติผู้ป่วย)	WDT-07
6.3.8 การทำความสะอาดและจัดชุดเครื่องมือทันตกรรม	WDT-08
6.3.9 การบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ทางทันตกรรม	WDT-09
6.3.10 การจัดซื้อ/ควบคุมวัสดุและเครื่องมือทันตกรรม	WDT-10
6.3.11 การทำกลุ่มทันตสุขศึกษาผู้ป่วยในจิตเวช	WDT-11
6.3.12 ประสานบริการงานกลาง	WND-03

 <p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	เอกสารเลขที่:PDT-01	แก้ไขครั้งที่ 01
เรื่อง การบริการทันตกรรม	ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 8 ของ 11	

6.4 แบบบันทึก

6.4.1	แบบบันทึกการเตรียมความพร้อมเครื่องมือทางทันตกรรม	FDT-01
6.4.2	แบบบันทึกประวัติการตรวจทันตสุขภาพ	FDT-02
6.4.3	แบบบันทึกการรักษาทางทันตกรรม	FDT-03
6.4.4	ทะเบียนนัดผู้ป่วยนอก	FDT-04
6.4.5	ทะเบียนผู้ป่วย ECT	FDT-05
6.4.6	ทะเบียนนำส่งเงิน	FDT-06
6.4.7	แบบบันทึกการนำส่งเงิน	FFS-06
6.4.8	แบบบันทึกการตรวจสอบสภาพเวชภัณฑ์ยาและวัสดุทันตกรรม	FDT-07
6.4.9	ทะเบียนผู้ป่วยนอก	FDT-08
6.4.10	ทะเบียนผู้ป่วยใน	FDT-09
6.4.11	แบบตรวจสอบสุขภาพช่องปากผู้ป่วยก่อนและหลังการรักษาด้วยไฟฟ้า	FDT-10
6.4.12	ซองฟิล์มเอ็กซเรย์ฟัน	FDT-11
6.4.13	ทะเบียนนัดผู้ป่วยตามระยะเวลา	FDT-12
6.4.14	ทะเบียนวัสดุทันตกรรม	FDT-13
6.4.15	ทะเบียนนัดผู้ป่วยใน	FDT-14
6.4.16	บัตรนัดผู้ป่วยนอก	FDT-15
6.4.17	แบบประเมินความพึงพอใจ	FDT-16
6.4.18	แบบบันทึกจำนวนเครื่องมือทันตกรรม	FDT-17
6.4.19	แบบบันทึกอุณหภูมิตู้เย็น	FLB-30

6.5 เอกสารสนับสนุน

6.5.1	คำแนะนำหลังการรักษา	SDT-01
6.5.2	คู่มือการดูแลรักษาเครื่องมือทางทันตกรรม	SDT-02
6.5.3	การกำจัดเชื้อและยาฆ่าเชื้อที่ใช้ในโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมา	SPH-17
6.5.4	ประกาศโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมา เรื่องการกำหนดการเรียกเก็บค่าบริการตรวจรักษา ของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมา พ.ศ. 2543	SFS-03

6.6 เอกสารที่รับจากภายนอก

	<p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	<p style="text-align: center;">เอกสารเลขที่:PDT-01</p>	<p style="text-align: center;">แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง การบริการทันตกรรม</p>		<p style="text-align: center;">ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 9 ของ 11</p>	

- 6.6.1 คู่มือการปฏิบัติ การปฏิบัติงานเรื่อง แนวทางการป้องกันและการควบคุมการติดเชื้อในงานทันตกรรม XDT-01
- 6.6.2 คู่มือการใช้รหัสการตรวจวิเคราะห์โรค ICD-DA XDT-02
- 6.6.3 คู่มือการใช้งานและบำรุงรักษาชุดทำฟัน KNIGHT XDT-03
- 6.6.4 คู่มือการใช้งานและบำรุงรักษาชุดทำฟัน CLESTA BELMONT XDT-04
- 6.6.5 คู่มือการใช้ WHIRL WIND VACCUM PUMP XDT-05
- 6.6.6 คู่มือการใช้เครื่องอัดอากาศ XDT-06
- 6.6.7 คู่มือการใช้งานเครื่องอัลตราโซนิค Scaler Bobcat XDT-07
- 6.6.8 คู่มือการทำความสะอาดและการบำรุงรักษาหัวกรอ XDT-08
- 6.6.9 คู่มือการใช้งานเครื่องฉายแสง KERR XDT-09
- 6.6.10 คู่มือการใช้งานเครื่องล้างหัวกรอ XDT-10
- 6.6.11 คู่มือการใช้งานเก้าอี้ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม XDT-11
- 6.6.12 กรมสุขภาพจิต, มาตรฐานและเครื่องชี้วัดการพัฒนางานบริการทันตกรรมในหน่วยงานสังกัดกรมสุขภาพจิต XDT-12

 <p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	เอกสารเลขที่:PDT-01	แก้ไขครั้งที่ 01
	<p>เรื่อง การบริการทันตกรรม</p> <p style="text-align: center;">ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555</p> <p style="text-align: center;">หน้าที่ 10 ของ 11</p>	

7. การเก็บบันทึกคุณภาพ

ชื่อบันทึกคุณภาพ	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการจัดเก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เข้าถึงเอกสาร
FDT-01 แบบบันทึกการเตรียมความพร้อมเครื่องมือทางทันตกรรม	กลุ่มงานทันตกรรม	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	เรียงตามวันที่เข้าแฟ้ม	1 ปี	-จพง.ทันตสาธารณสุข -เจ้าหน้าที่ทันตกรรม
FDT-02 แบบบันทึกประวัติการตรวจทันตสุขภาพ	งานเวชระเบียน	จนท.เวชระเบียน	เรียงตาม H.N. ติดอยู่กับชุดประวัติผู้ป่วยนอก	10 ปี	-จพง.ทันตสาธารณสุข -ทันตแพทย์ -เจ้าหน้าที่ทันตกรรม -จนท.เวชระเบียน
FDT-03 แบบบันทึกการรักษาทางทันตกรรม	งานเวชระเบียน	จนท.เวชระเบียน	เรียงตาม H.N. ติดอยู่กับชุดประวัติผู้ป่วยนอก	10 ปี	-จพง.ทันตสาธารณสุข -ทันตแพทย์ -จนท.เวชระเบียน
FDT-04 สมุดทะเบียนนัดผู้ป่วย	กลุ่มงานทันตกรรม	เจ้าหน้าที่ทันตกรรม	เรียงตามวันที่	>1 ปี	เจ้าหน้าที่ทันตกรรม
FDT-05 ทะเบียนผู้ป่วย ECT	กลุ่มงานทันตกรรม	เจ้าหน้าที่ทันตกรรม	เก็บไว้ในตู้	-	เจ้าหน้าที่ทันตกรรม
FDT-06 สมุดนำส่งเงิน	กลุ่มงานทันตกรรม	เจ้าหน้าที่ทันตกรรม	เรียงตามวันที่ไว้ในตู้	10 ปี	-จพง.ทันตสาธารณสุข -เจ้าหน้าที่ทันตกรรม -ทันตแพทย์
FDT-07 แบบบันทึกการตรวจสภาพเวชภัณฑ์ยาและวัสดุทันตกรรม	กลุ่มงานทันตกรรม	ทันตแพทย์	เรียงตามวันที่เข้าแฟ้ม	>1 ปี	-จพง.ทันตสาธารณสุข -ทันตแพทย์
FDT-08 ทะเบียนผู้ป่วยนอก	กลุ่มงานทันตกรรม	ทันตแพทย์	เรียงตามวันที่ไว้ในตู้	>1 ปี	-จพง.ทันตสาธารณสุข -ทันตแพทย์ -เจ้าหน้าที่ทันตกรรม
FDT-09 ทะเบียนผู้ป่วยใน	กลุ่มงานทันตกรรม	เจ้าหน้าที่ทันตกรรม	เรียงตามวันที่ไว้ในตู้	>5 ปี	-จพง.ทันตสาธารณสุข -ทันตแพทย์

	<p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	<p style="text-align: center;">เอกสารเลขที่:PDT-01</p>	<p style="text-align: center;">แก้ไขครั้งที่ 01</p>
<p>เรื่อง การบริการทันตกรรม</p>		<p style="text-align: center;">ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555 หน้าที่ 11 ของ 11</p>	

					-เจ้าหน้าที่ทันตกรรม*/
--	--	--	--	--	------------------------

 <p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	เอกสารเลขที่:PDT-01	แก้ไขครั้งที่ 01
	<p>เรื่อง การบริการทันตกรรม</p> <p style="text-align: center;">ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555</p> <p style="text-align: center;">หน้าที่ 12 ของ 11</p>	

ชื่อบันทึกคุณภาพ	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการจัดเก็บ	ระยะเวลาที่เก็บ	ผู้เข้าถึงเอกสาร
FDT-10 แบบตรวจสุขภาพช่องปากผู้ป่วยก่อนและหลังการรักษาด้วยไฟฟ้า	กลุ่มงานทันตกรรม	จพง.ทันตสาธารณสุข	ติดกับชุดประวัติผู้ป่วย	10 ปี	-จพง.ทันตสาธารณสุข
FDT-11 ซองฟิล์มเอ็กซเรย์ฟัน	กลุ่มงานทันตกรรม	เจ้าหน้าที่ทันตกรรม	เก็บไว้ในลิ้นชักเรียงตาม DXNO	>5 ปี	-เจ้าหน้าที่ทันตกรรม
FDT-12 สมุดผู้ป่วยตามระยะเวลา	งานเวชระเบียน	จนท.เวชระเบียน	เรียงตาม HN ติดอยู่กับชุดประวัติผู้ป่วยนอก	>1 ปี	- จพง.ทันตสาธารณสุข - ทันตแพทย์ -จนท. เวชระเบียน
FDT-13 ทะเบียนวัสดุทันตกรรม	กลุ่มงานทันตกรรม	จพง.ทันตสาธารณสุข	เรียงตามประเภทเข้าแฟ้ม	>5 ปี	-จพง.ทันตสาธารณสุข
FDT-14 สมุดนัดผู้ป่วยใน	กลุ่มงานทันตกรรม	เจ้าหน้าที่ทันตกรรม	เก็บไว้ในตู้เรียงตามวันที่	>1 ปี	เจ้าหน้าที่ทันตกรรม
FDT-15 บัตรนัดผู้ป่วยนอก	กลุ่มงานทันตกรรม	เจ้าหน้าที่ทันตกรรม	-	-	เจ้าหน้าที่ทันตกรรม
FDT-16 แบบประเมินความพึงพอใจ	กลุ่มงานทันตกรรม	เจ้าหน้าที่ทันตกรรม	-	-	เจ้าหน้าที่ทันตกรรม
FDT-17 แบบบันทึกจำนวนเครื่องมือทันตกรรม	กลุ่มงานทันตกรรม	เจ้าหน้าที่ทันตกรรม	-	-	เจ้าหน้าที่ทันตกรรม

8. เอกสารแนบท้าย

8.1 Flow chartบริการทันตกรรมผู้ป่วยนอก

 <p style="text-align: center;">ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)</p>	เอกสารเลขที่:PDT-01	แก้ไขครั้งที่ 01
	<p>เรื่อง การบริการทันตกรรม</p> <p>ประกาศใช้วันที่ 23 เมษายน 2555</p> <p>หน้าที่ 13 ของ 11</p>	

