



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสร้างคอม โทร...๐ ๔๒๒๗ ๖๒๓๑ ต่อ ๑๐๓.....

ที่...อด.๐๐๓๒.๓๐๑/๒๓๖๓.....วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓.....

เรื่อง...ขออนุญาตเผยแพร่คู่มือการให้บริการประชาชนบนเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสร้างคอม.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสร้างคอม

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดนำเครื่องมือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) มาใช้ในการประเมินผลด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อป้องกันและปรามปรามการทุจริต และในดัชนีคุณธรรมในการทำงานในหน่วยงาน (Work Integrity Index) ตัวชี้วัดที่ ๑๒ มาตรฐานและความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานและให้บริการ กำหนดให้หน่วยงานมีการเผยแพร่กระบวนการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ด้วยการแสดงขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้ นั้น

บัดนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสร้างคอม ได้คู่มือการให้บริการประชาชนของโรงพยาบาลสร้างคอมเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุญาตเผยแพร่คู่มือดังกล่าวผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสร้างคอม <http://www.skhos.go.th> ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต



(นางสาวพัชรี แก่นทอง)

เจ้าพนักงานธุรการ

- ทราบ

- อนุญาต ไม่อนุญาต เพราะ.....



(นางสาวรพีพร เงินพักตร์)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง

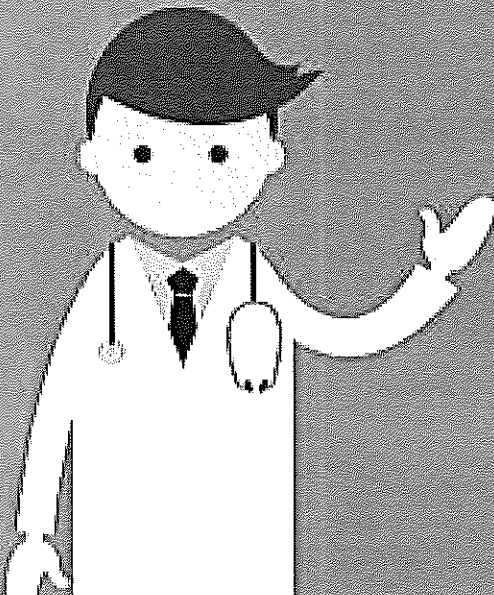
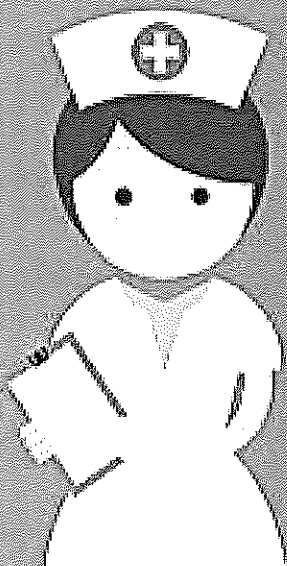
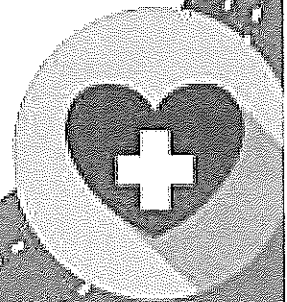
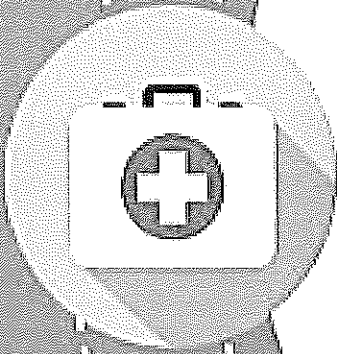
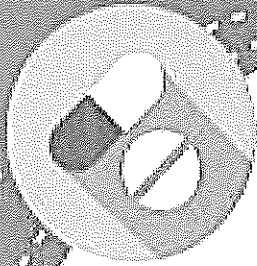
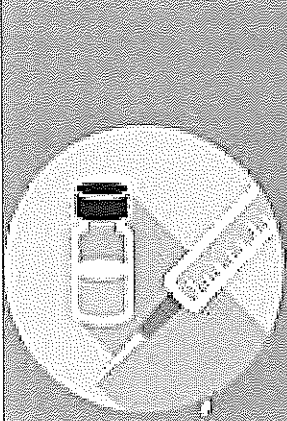
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสร้างคอม

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสร้างคอม
ตามประกาศโรงพยาบาลสร้างคอม
เรื่อง แนวทางการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบฟอร์มการขอเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ของโรงพยาบาลสร้างคอม	
<p>ชื่อหน่วยงาน : โรงพยาบาลสร้างคอม</p> <p>วัน/เดือน/ปี : ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓</p> <p>หัวข้อ : คู่มือการให้บริการประชาชนของโรงพยาบาลสร้างคอม</p> <p>รายละเอียดข้อมูล (โดยสรุปหรือเอกสารแนบ)</p> <p>คู่มือการให้บริการประชาชนของโรงพยาบาลสร้างคอม เพื่อเป็นการเผยแพร่กระบวนการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ด้วยการแสดงขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้</p> <p>Link ภายนอก :</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>ผู้รับผิดชอบการให้ข้อมูล</p> <p>สมสมัย ทะคง</p> <p>(นางสมสมัย ทะคง)</p> <p>เจ้าพนักงานพัสดุ</p> <p>๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓</p>	<p>ผู้อนุมัติรับรอง</p> <p>รพีพร เงินพัคตร์</p> <p>(นางสาวรพีพร เงินพัคตร์)</p> <p>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง</p> <p>ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสร้างคอม</p> <p>๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓</p>
<p>ผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่</p> <p>พัชรี แก่นทอง</p> <p>(นางสาวพัชรี แก่นทอง)</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓</p>	



คู่มือบริการประชาชน โรงพยาบาลสร้างคอม



คำนำ

โรงพยาบาลสร้างคอมเปิดให้บริการด้านการรักษาพยาบาลและด้านสาธารณสุข ให้บริการในพื้นที่เขตอำเภอสร้างคอมและพื้นที่ใกล้เคียง ให้บริการดูแลรักษาผู้ป่วยโดยแพทย์เวชปฏิบัติทั่วไป การส่งเสริมป้องกันสุขภาพประชาชนในพื้นที่ และการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสุขภาพ

คู่มือบริการประชาชนฉบับนี้เป็นการรวบรวมขั้นตอนการเข้ารับบริการและการให้บริการคลินิกต่าง ๆ ของโรงพยาบาลสร้างคอม เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้ารับบริการให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น

หวังว่าคู่มือบริการประชาชนฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้ารับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไปได้ตามสมควร หากท่านมีคำแนะนำใดเพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนาคู่มือบริการประชาชนโปรดแจ้งมายังกลุ่มงานบริหารทั่วไป โรงพยาบาลสร้างคอม เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

โรงพยาบาลสร้างคอม

มีนาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
การให้บริการห้องบัตร (เวชระเบียน)	๓
การให้บริการผู้ป่วยนอก	๔
การให้บริการผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช	๕
การให้บริการงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข	๙
การให้บริการด้านเทคนิคการแพทย์	๑๒
การให้บริการทันตกรรม	๑๓
การให้บริการด้านรังสีการแพทย์	๑๔
การให้บริการผู้ป่วยใน	๑๕
การให้บริการงานคลินิกฝากครรภ์	๑๖
การให้บริการงานกายภาพบำบัด	๑๗
การให้บริการงานแพทย์แผนไทย	๑๘
การให้บริการงานลงทะเบียนบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า (บัตรทอง)	๑๙
การให้บริการงาน พ.ร.บ. คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ	๒๑
การให้บริการศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	๒๒

การให้บริการห้องบัตร (เวชระเบียน)

ให้บริการจัดทำประวัติเวชระเบียนของผู้รับบริการ รวมทั้งการจัดส่งประวัติผู้ป่วยไปตามจุดรับบริการ

ขั้นตอนการให้บริการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	ผู้รับบริการยื่นบัตรประชาชนให้เจ้าหน้าที่คัดกรอง พร้อมแจ้งความประสงค์ในการใช้บริการ หรืออาการความเจ็บป่วย เพื่อให้เจ้าหน้าที่คัดกรองส่งประวัติไปถูกจุดรับบริการ	ผู้ป่วยเก่า ๑ - ๓ นาที ผู้ป่วยใหม่ ๕ - ๑๐ นาที
๒	เจ้าหน้าที่ห้องบัตรส่งผู้มารับบริการตามใบคัดกรอง และตรวจสอบสิทธิผู้รับบริการ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิแก่ผู้รับบริการทุกครั้ง	
๓	แก้ไขสิทธิของผู้รับบริการให้ถูกต้อง	
๔	ส่งผู้รับบริการไปยังจุดรับบริการต่าง ๆ และส่งใบนำทางพร้อมแจ้งผู้รับบริการให้ไปยังจุดบริการนั้น ๆ ยกเว้นผู้ป่วยมารับบริการห้องอุบัติเหตุฉุกเฉินและผู้ป่วยโรคระบบทางเดินหายใจ (วิธโรค) เจ้าหน้าที่ห้องบัตรจะนำส่งใบนำทางให้เองเพื่อความรวดเร็วของการให้บริการผู้ป่วยฉุกเฉิน	
๕	แจ้งผู้รับบริการให้ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง และวัดความดันโลหิต เพื่อนำส่งแก่จุดบริการ	

การให้บริการผู้ป่วยนอก

วันจันทร์	ตรวจโรคทั่วไป คลินิกความดันโลหิตสูง คลินิกสุขภาพจิต
วันอังคาร	ตรวจโรคทั่วไป คลินิกไตเรื้อรัง คลินิกWarfarin คลินิกนภา คลินิกวัณโรค
วันพุธ	ตรวจโรคทั่วไป คลินิกเบาหวาน คลินิกให้คำปรึกษา คลินิกยาเสพติด
วันพฤหัสบดี	ตรวจโรคทั่วไป คลินิกเบาหวาน คลินิกDPAC คลินิกยาเสพติด
วันศุกร์	ตรวจโรคทั่วไป COPD/Asthma คลินิกผู้สูงอายุ คลินิกเลิกบุหรี่/เลิกสุรา

ขั้นตอนการให้บริการผู้ป่วยนอก

ขั้นตอนที่	กิจกรรม	ระยะเวลา
๑. ยืนยันบัตรตรวจ	๑. ยืนยันบัตรโรงพยาบาลหรือบัตรประชาชน.ใส่ตะกร้า ๒. ชั่งน้ำหนัก วัดความดัน ถ้าความดัน $\geq 130/90$ มิลลิเมตรปรอทให้นั่งพัก ๑๕ นาทีแล้ววัดซ้ำ ๓. พยาบาลคัดกรองเพื่อประเมินการเจ็บป่วยตามความเร่งด่วน (เจ็บป่วยรุนแรงนำส่งห้องฉุกเฉิน ไม่รุนแรงนั่งรอรับบัตรคิวเพื่อตรวจคัดแยกผู้รับบริการไปตามคลินิกต่าง ๆ และคัดแยกผู้ป่วยเพื่อป้องกันการแพร่เชื้อ	๕ - ๑๕ นาที ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้รับบริการ
๒. ชักประวัติ	๑. พยาบาลเรียกซักประวัติตามคิว (มีพยาบาลซักประวัติ ๓ โต๊ะ) ผู้รับบริการจะต้องแจ้งอาการ ความเจ็บป่วยและความต้องการแก่พยาบาลให้ถูกต้องครบถ้วนเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการตรวจรักษาของแพทย์ ๒. ในขณะที่รอซักประวัติมีอาการเปลี่ยนแปลงไม่ที่มากขึ้น เช่น ใช้สูงหนาวสั่น เจ็บแน่นหน้าอก ใจสั่นหอบเหนื่อย หน้ามืด วิงเวียน จะเป็นลม ปวดท้องรุนแรง ต้องแจ้งพยาบาลทันที	๑๐ - ๓๐ นาที ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้รับบริการ
๓. การเข้าตรวจรักษา	๑. ในการตรวจรักษาของแพทย์โดยลำดับการเข้าตรวจจะเรียงลำดับดังนี้ ๑.๑ ผู้ป่วยที่มีอาการฉุกเฉินที่รอนานจะมีผลต่อความปลอดภัยของผู้ป่วยเช่นผู้ป่วยที่มีไข้สูง 39° องศาเซลเซียส ๑.๒ ผู้ที่สังคมควรช่วยเหลือแก่กุล ได้แก่ ผู้พิการ ผู้สูงอายุ 70 ปีขึ้นไป ผู้ที่นั่งรถเข็น ๑.๓ ตรวจตามลำดับคิว และผู้เข้าตรวจรักษาควรปิดโทรศัพท์มือถือก่อนเข้าพบแพทย์ เพื่อความรวดเร็วในการตรวจรักษา ๑.๔ ในขณะที่รอตรวจมีอาการเปลี่ยนแปลง เช่น ใช้สูงหนาวสั่น เจ็บแน่นหน้าอก ใจสั่นหอบเหนื่อย หน้ามืด วิงเวียน จะเป็นลม ปวดท้องรุนแรง ต้องแจ้งพยาบาลทันที	๑๐ - ๓๐ นาที ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้รับบริการ

	<p>๑.๕ ในกรณีผู้ป่วยโรคเรื้อรังเช่น เบาหวาน ความดันโลหิตสูง ไขมันในเลือดสูงปอดอุดกั้นเรื้อรัง หอบหืด สุขภาพจิต และอื่น ๆ ผู้ป่วยต้องนำสมุดประจำตัวมาด้วยทุกครั้งเพื่อให้พยาบาลซักประวัติ/คัดกรองลงวันนัดลงผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการและแพทย์ลงบันทึกผลการรักษาลงในสมุดดังกล่าวเพื่อความต่อเนื่องในการรักษา</p> <p>๑.๖ เมื่อเข้าห้องตรวจแพทย์ตรวจเสร็จแล้วให้นำบัตรคิวแจ้งพยาบาลหน้าห้องตรวจทุกครั้ง เพื่อรับใบนัด/คำแนะนำหรือการส่งต่อไปแผนกอื่น ๆ</p>	
๔. ขั้นตอนรับยา	๑. ยื่นบัตรนำทางไปวางที่ตะกร้าหยิบบัตรคิวแล้วนั่งรอเรียกชื่อรับยา	๑๐ - ๓๐ นาที ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้รับบริการ

การให้บริการผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉินและนิติเวช

หมายถึง งานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน การพยาบาลเพื่อช่วยชีวิต แก้ไขภาวะวิกฤตที่คุกคามชีวิต รวมทั้งการชันสูตรพลิกศพ

ขั้นตอนการให้บริการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	เจ้าหน้าที่ห้องบัตรส่งใบนำทางของผู้ป่วยแก่พยาบาลห้องอุบัติเหตุฯ	๕ - ๓๐ นาที ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้รับบริการแต่ละวัน
๒	<p>พยาบาลห้องอุบัติเหตุฯ ทำการซักประวัติคัดกรองตามระดับความรุนแรงและความเร่งด่วน โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้</p> <p>ระดับ ๑ Resuscitation (สีแดง) <u>ผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤต</u> จะได้รับการตรวจจากแพทย์และพยาบาลทันที</p> <p>ระดับ ๒ Emergency (สีชมพู) <u>ผู้ป่วยฉุกเฉิน</u> รอตรวจภายใน ๑๐ นาที</p> <p>ระดับ ๓ Urgent (สีเหลือง) <u>ผู้ป่วยเร่งด่วน</u> รอตรวจภายใน ๓๐ นาที</p> <p>ระดับ ๔ Semi-urgent (สีเขียว) <u>ผู้ป่วยฉุกเฉินไม่รุนแรง</u> รอตรวจภายใน ๑ ชั่วโมง</p> <p>ระดับ ๕ Non-urgent (สีขาว) <u>ผู้ป่วยทั่วไป</u> รอตรวจภายใน ๒ ชั่วโมง</p>	

๓	ตรวจรักษาและทำหัตถการ สังเกตอาการโดยแพทย์และพยาบาล	
๔	<p>จำหน่ายโดยวิธีการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาการทุเลา รับประทาน กลับบ้านได้ - อาการไม่ดีขึ้น เกินศักยภาพการรักษา มีความจำเป็นต้องตรวจรักษาเพิ่มเติม ต้องส่งต่อโรงพยาบาลแม่ข่าย หรือโรงพยาบาลที่มีศักยภาพสูงกว่า - ต้องพักรักษาในโรงพยาบาล (นอนโรงพยาบาล) 	๑๐ - ๓๐ นาที

การจัดระดับความเร่งด่วน

ระดับความเร่งด่วน	อาการและอาการแสดง
<p>ระดับ ๑ Resuscitation (สีแดง) ผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤต คือ ผู้ป่วยที่มีการบาดเจ็บหรือโรคเฉียบพลันที่รุนแรงอาจเสี่ยงต่อการเสียชีวิต หรือมีระบบการทำงานของร่างกายล้มเหลว ควรได้รับการตรวจจากแพทย์และพยาบาลทันที</p>	<p>ไม่รู้สึกตัว หายใจหายใจ ตัวเขียวคล้ำ หายใจเป็นพักๆ หอบเหนื่อย ชะงักคลั่งเกรี้ยวกราด บาดเจ็บศีรษะและกระดูกซี่โครง เสียเลือดมาก ความดันโลหิตต่ำ</p>
<p>ระดับ ๒ Emergency (สีชมพู) ผู้ป่วยฉุกเฉิน คือ บุคคลที่ได้รับบาดเจ็บ/อาการป่วยซึ่งมีภาวะเฉียบพลันมาก/เจ็บปวดรุนแรงอันจำเป็นต้องได้รับการปฏิบัติการแพทย์อย่างรีบด่วน มิฉะนั้นจะทำให้การบาดเจ็บ/อาการป่วยของผู้ป่วยฉุกเฉินนั้นรุนแรงขึ้น หรือ เกิดภาวะแทรกซ้อนขึ้นซึ่งส่งผลให้เสียชีวิต รอคอยภายใน ๑๐ นาที</p>	<p>ซีมเรียวรู้สึกตัว หายใจลำบากมาก เจ็บแน่นหน้าอกร่วมกับซีดเหลืองแตกตัวเย็น ได้รับสารพิษเกินขนาด งูัด เจ็บครรภ์จริงใกล้คลอด ปวดท้องน้อยเฉียบพลัน และเลือดออกทางช่องคลอดในหญิงตั้งครรภ์ มีอาการทางจิตคลุ้มคลั่งทำร้ายตนเองหรือผู้อื่น บาดเจ็บศีรษะรุนแรง บาดเจ็บรุนแรงมีการหักของกระดูกใหญ่ เช่น กระดูกอุ้งเชิงกราน การหักผิดรูปของกระดูกแบบมีแผลเปิด บาดเจ็บดวงตามีการสูญเสียการมองเห็นเฉียบพลัน อ่อนแรงครึ่งซีกเฉียบพลัน</p>
<p>ระดับ ๓ Urgent (สีเหลือง) ผู้ป่วยเร่งด่วน คือ บุคคลที่ได้รับบาดเจ็บ/อาการป่วยซึ่งมีภาวะเฉียบพลันไม่รุนแรงรอรับปฏิบัติการแพทย์ได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง หรือเดินทางมารับบริการได้ด้วยตนเอง และหากปล่อยไว้เกินเวลาอันสมควรแล้วจะทำให้การบาดเจ็บหรืออาการป่วยนั้นรุนแรงขึ้นได้ รอคอยภายใน ๓๐ นาที</p>	<p>หายใจลำบากเล็กน้อย เจ็บอกหลังการออกกำลังกาย บาดเจ็บศีรษะรู้สึกตัวแต่มีประวัติสลบ ผู้ป่วยหลังชักที่รู้สึกตัวดี อาเจียน/ถ่ายเหลวจำนวนมากติดต่อกัน ร่วมกับมีภาวะขาดน้ำ การหักผิดรูปของกระดูกแขนขาแบบไม่มีแผลเปิด บาดแผลฉีกขาด การตกเลือดที่มีอาการคงที่</p>

<p>ระดับ ๔ Semi-urgent (สีเขียว) ผู้ป่วยฉุกเฉินไม่รุนแรง คือ บุคคลที่เจ็บป่วย/ บาดเจ็บเล็กน้อย แต่ไม่ใช่ผู้ป่วยฉุกเฉิน ที่อาจรอรับ หรือเลือกสรรการบริการสาธารณสุขในเวลาทำการ ตามปกติได้ รอตรวจภายใน ๑ ชั่วโมง</p>	<p>กลืนลำบาก/สำลักสิ่งแปลกปลอมแต่มีการหายใจปกติ บาดเจ็บศีรษะรู้สึกตัวแต่ไม่มีประวัติสลบ ถูกแมลง/สัตว์กัด บาดแผลฉีกขาดไม่รุนแรง บาดเจ็บทรวงอกแต่การหายใจปกติ สิ่งแปลกปลอมเข้าตาแต่การมองเห็นปกติ อุบัติเหตุภายใน ๒๔ ชั่วโมง</p>
<p>ระดับ ๕ Non-urgent (สีขาว) ผู้ป่วยทั่วไป คือ บุคคลที่มาใช้บริการสาธารณสุข หรือบริการของผู้อื่นโดยไม่จำเป็นต้องใช้ทรัพยากร มากรอตรวจภายใน ๑ ชั่วโมง</p>	<p>การเจ็บป่วยทั่วไปที่มีอาการเล็กน้อย/อาการคงที่ การเจ็บป่วยเรื้อรังมาตรวจตามนัด แผลฉีกขาดที่ไม่จำเป็นต้องเย็บ รอยถลอก ฟกช้ำ อุบัติเหตุมากกว่า ๒๔ ชั่วโมง</p>

การส่งต่อผู้ป่วยเพื่อรักษาต่อสถานพยาบาลอื่น

หมายถึง การส่งต่อผู้ป่วยหรือผู้รับบริการ เพื่อขอรับบริการทางการแพทย์และสาธารณสุขระหว่าง
สถานบริการสาธารณสุข ตั้งแต่ก่อนการส่งต่อเพื่อให้ผู้ป่วยได้รับบริการทางการแพทย์ที่มีคุณภาพเหมาะกับโรค
ของผู้ป่วยจนถึงขึ้นรถพยาบาล

ขั้นตอนการให้บริการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	เมื่อแพทย์พิจารณาเห็นควรส่งผู้ป่วยไปรักษาต่อสถานพยาบาลที่มีศักยภาพสูงกว่า แพทย์จะโทรศัพท์ปรึกษาและส่งอาการผู้ป่วยกับแพทย์ที่โรงพยาบาลปลายทาง ที่จะรับผู้ป่วย	๕ - ๓๐ นาที
๒	แพทย์แจ้งเหตุผล ความจำเป็นในการส่งต่อผู้ป่วย/ญาติ	
๓	พยาบาลหัวหน้าเวรอุบัติเหตุฉุกเฉิน/ผู้ป่วยใน โทรศัพท์ประสานงานส่งอาการ การรักษาที่ได้ให้ไปแล้วกับสถานพยาบาลที่จะส่งต่อ	
๔	เตรียมผู้ป่วยที่จะส่งต่อ เช่น การให้ยา การทำหัตถการทางการแพทย์ต่าง ๆ ให้พร้อมก่อนส่งต่อ	
๕	เตรียมเอกสารประกอบการส่งต่อ - ใบส่งต่อผู้ป่วย(พิมพ์ออกจากระบบ Refer Ling) - ใบบันทึกอาการระหว่างส่งต่อ - ผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ,ผลการตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ ฯลฯ (ถ้ามี) - ข้อมูลเอ็กซเรย์ ทั้งภาพถ่ายและ DVD (ถ้ามี)	
๖	เตรียมอุปกรณ์ทางการแพทย์ เครื่องวัดความดันโลหิต เครื่องวัดปริมาณออกซิเจน ในเลือด เครื่องควบคุมการให้สารละลายทางหลอดเลือดดำ ฯลฯ	
๗	แจ้งพนักงานขับรถ พร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์บนรถพยาบาลส่งต่อผู้ป่วย เช่น ออกซิเจน เครื่องดูดเสมหะ เป็นต้น	
๘	พยาบาลส่งต่อบันทึกอาการ และสัญญาณชีพก่อนนำส่ง	
๙	เคลื่อนย้ายผู้ป่วยขึ้นรถพยาบาลส่งต่อ	

การพักรักษาตัวในโรงพยาบาล

หมายถึง การส่งต่อผู้ป่วยหรือผู้รับบริการ เพื่อ ขอรับบริการทางการแพทย์และสาธารณสุขระหว่างสถานบริการสาธารณสุข ตั้งแต่ก่อนการส่งต่อ ขณะส่งต่อและรับการส่งต่อ เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับบริการทางการแพทย์ที่มีคุณภาพ เหมาะกับโรคของผู้ป่วย

ขั้นตอนการให้บริการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	เมื่อแพทย์พิจารณาว่าผู้ป่วยควรนอนพักรักษาตัวในโรงพยาบาล แพทย์จะอธิบายเหตุผลความจำเป็นที่ต้องนอนโรงพยาบาล รวมทั้งแนวทางการรักษาแก่ผู้ป่วยและญาติ	๕ - ๓๐ นาที
๒	ผู้ป่วยและญาติเซ็นยินยอมให้แพทย์ทำการรักษา/นอนโรงพยาบาลในเวชระเบียนของโรงพยาบาล	
๓	กรณีแพทย์สั่งนอนเตียงจากงานผู้ป่วยนอก พยาบาลคัดกรองจะโทรศัพท์ประสานงานส่งต่อข้อมูล ชื่อ-สกุล อาการ และอาการแสดง การวินิจฉัยโรค การรักษาที่ได้ให้ไปแล้วกับพยาบาลงานผู้ป่วยใน ยกเว้นกรณีผู้ป่วยต้องได้รับการทำหัตถการที่จำเป็นก่อนเข้านอนเตียง พยาบาลคัดกรองจะโทรศัพท์ประสานงานส่งข้อมูลดังกล่าวกับพยาบาลหัวหน้าเวรอุบัติเหตุฉุกเฉิน เพื่อทำหัตถการให้ผู้ป่วยก่อน	
๔	พยาบาลหัวหน้าเวรอุบัติเหตุฉุกเฉิน/ผู้ป่วยนอกแจ้งงานเวชระเบียนทำการตรวจสอบสิทธิและพิมพ์ใบแสดงสิทธิจากระบบ	
๕	พยาบาลหัวหน้าเวรอุบัติเหตุฉุกเฉิน/ผู้ป่วยนอกลงทะเบียนผู้ป่วยใน ในระบบคอมพิวเตอร์	
๖	พยาบาลหัวหน้าเวรอุบัติเหตุฉุกเฉินทำหัตถการ กรณีที่มีความจำเป็นต้องได้รับการรักษาทันที เช่น การให้สารน้ำทางหลอดเลือดดำ การให้ยาบางชนิด เป็นต้น	๕ - ๒๐ นาที
๗	พยาบาลหัวหน้าเวรอุบัติเหตุฉุกเฉิน โทรศัพท์ประสานงานส่งข้อมูล ชื่อ-สกุล อาการและอาการแสดง การวินิจฉัยโรค การรักษาที่ได้ให้ไปแล้วกับพยาบาลงานผู้ป่วยใน	
๘	พยาบาลหัวหน้าเวรอุบัติเหตุฉุกเฉิน/ผู้ป่วยนอก ส่งเอกสารใบคำสั่งการรักษากรณีนอนโรงพยาบาลของผู้ป่วยไปทำงานเภสัชกรรม เพื่อจัดเตรียมยาตามแผนการรักษาของแพทย์	๑๐ - ๒๐ นาที
๙	พนักงานเปลนำส่งผู้ป่วยด้วยรถเข็นนั่ง/นอน ตามสภาพผู้ป่วย ไปตักผู้ป่วยในพร้อมพยาบาลนำส่ง รวมทั้งยาและเวชภัณฑ์ต่าง ๆ	

การให้บริการงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุข

ฝ่ายเภสัชกรรมชุมชนให้บริการและบริหารทางเภสัชกรรมด้วยความถูกต้อง ปลอดภัย รวดเร็ว ได้มาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรม โดยผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ซึ่งมีขอบเขตบริการ ดังนี้

๑. ให้บริการจ่ายยาและให้คำแนะนำ/ปรึกษาด้านยาแก่ผู้ป่วยทั่วไป ทั้งผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก ระหว่างเวลา ๘:๐๐ - ๒๐:๐๐ น. ของทุกวัน โดยไม่เว้นวันหยุดราชการ

๒. ให้บริการและบริหารเภสัชกรรมในคลินิกเฉพาะโรค ดังนี้

คลินิก	วัน	เวลา
● Hypertension	วันจันทร์และวันอังคาร	๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
● Diabetes mellitus, Warfarin	วันพุธและพฤหัสบดี	๘.๐๐ - ๑๖:๐๐ น.
	วันพุธ	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
● NAPHA, Tuberculosis	วันอังคาร	๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
● Thyroid	วันพฤหัสบดี	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
● Asthma/COPD	วันศุกร์	๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
● Psychotic disorder	วันศุกร์	๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ขั้นตอนการให้บริการ

ลำดับ	ชื่อประเภทงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาที่ใช้ (นาที)
๑	๑. บริการจ่ายยาผู้ป่วยนอก (ใช้เวลาในการรอคอยยาไม่เกิน ๕ - ๓๐ นาที)	๑.๑ วางใบสั่งยา - ผู้ป่วยที่ได้รับการตรวจจากจุดบริการต่างๆ ทำการยื่นใบนำส่งที่ตะกร้าวางใบนำส่ง (ห้องจ่ายยาเบอร์ ๘) - กรณีผู้ป่วยต้องได้รับยาฉุกเฉินในทันที จะได้รับบริการก่อน	๑ - ๓ นาที (เวลาขึ้นอยู่กับระยะทางจุดตรวจถึงห้องจ่ายยา) ≤ ๑ นาที
		๑.๒ พิมพ์ใบสั่งยาและฉลากยา - เจ้าหน้าที่สั่งทำการพิมพ์ใบสั่งยาและฉลากยา	๑ นาที
		๑.๓ จัดยาตามรายการ - ผู้ช่วยเภสัชกร/เจ้าพนักงานเภสัชกรรมจัดยาตามรายการยาที่สั่งพิมพ์	๑ - ๓ นาที (ขึ้นอยู่กับจำนวนรายการยาที่สั่งใช้)
		๑.๔ ตรวจสอบยา	๑ - ๓ นาที

ลำดับ	ชื่อประเภทงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาที่ใช้ (นาที)
		- เกสซ์กร/เจ้าพนักงานเภสัชกรรมทำการตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของยาที่แพทย์/พยาบาลสั่งใช้	(ขึ้นอยู่กับยาและโรคที่สั่งจ่าย)
		๑.๕ จ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำการใช้ยา - เกสซ์กร/เจ้าพนักงานเภสัชกรรมทำการจ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำในการใช้ยาแก่ผู้ป่วย/ผู้มารับบริการ	๒ - ๕ นาที (ขึ้นอยู่กับรายการยา โรค และปัญหาของผู้ป่วย)
๒	๒. บริการจ่ายยาผู้ป่วยใน (ใช้เวลาในการรอคอยยาไม่เกิน ๕ - ๓๐ นาที)	๑.๑ วาง chart - ผู้ป่วยหรือญาติที่แพทย์รับไว้รักษาตัวในโรงพยาบาล (Admit) ทำการวาง chart ที่ตะกร้าวางใบนำส่ง (ห้องจ่ายยาเบอร์ ๙)	๑ นาที
		- ผู้ป่วยหรือญาติที่แพทย์อนุญาตให้กลับบ้านได้ (D/C) ทำการวาง chart ที่ตะกร้าวางใบนำส่ง (ห้องจ่ายยาเบอร์ ๙)	๑ - ๓ นาที
		- กรณีผู้ป่วยต้องได้รับยาฉุกเฉินในทันที จะได้รับบริการก่อน	≤ ๓ นาที
		๑.๒ บันทึกข้อมูลยา - เกสซ์กร/เจ้าพนักงานเภสัชกรรมทำการบันทึกข้อมูลการใช้ยาของผู้ป่วยเข้าสู่ระบบ hosXp	๒ - ๕ นาที (ขึ้นอยู่กับจำนวนรายการยาที่สั่งใช้)
		- ในกรณีผู้ป่วย Admit เกสซ์กร/เจ้าพนักงานเภสัชกรรมทำการพิมพ์ประวัติการใช้ยาของผู้ป่วย (Medication Patient Profile) และฉลากยา	๑ - ๒ นาที (ขึ้นอยู่กับจำนวนรายการยาที่สั่งใช้)
		- ในกรณีผู้ป่วย D/C เกสซ์กร/เจ้าพนักงานเภสัชกรรมทำการพิมพ์ประวัติการใช้ยาต่อเนืองของผู้ป่วย (ถ้ามี) (Drug Reconciliation) และฉลากยา	๑ - ๒ นาที (ขึ้นอยู่กับจำนวนรายการยาที่สั่งใช้)
	๑.๓ จัดยาตามรายการ - ผู้ช่วยเภสัชกร/เจ้าพนักงานเภสัชกรรมจัดยาตามรายการยาที่สั่งพิมพ์	๒ - ๕ นาที (ขึ้นอยู่กับจำนวนรายการยาที่สั่งใช้)	
	๑.๔ ตรวจสอบยา	๒ - ๕ นาที	

ลำดับ	ชื่อประเภทงานบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาที่ใช้ (นาที)
		- เภสัชกร/เจ้าพนักงานเภสัชกรรมทำการตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของยาที่แพทย์/พยาบาลสั่งใช้	(ขึ้นอยู่กับจำนวนรายการยาที่สั่งใช้)
		๑.๕ จ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำการใช้ยา - ญาติ/เจ้าหน้าที่ นำส่งยากลับไปยังจุดบริการเดิมหรือหอผู้ป่วยใน (กรณีผู้ป่วย Admit)	๑ - ๒ นาที
		- เภสัชกร/เจ้าพนักงานเภสัชกรรมทำการจ่ายยาพร้อมให้คำแนะนำในการใช้ยาแก่ผู้ป่วย/ผู้มารับบริการ (กรณีผู้ป่วย D/C)	๒ - ๕ นาที (ขึ้นอยู่กับรายการยา โรค และปัญหาของผู้ป่วย)
๓	๓. บริบาลเภสัชกรรมคลินิก	- ในกรณีที่แพทย์/พยาบาลทำการ consult เภสัชกรเพื่อให้การบริบาลเภสัชกรรมต่างๆ เช่น ชักประวัติแพ้ยา ตรวจสอบการใช้ยาของผู้ป่วย สอนผู้ป่วยใช้ยาที่มีเทคนิคพิเศษ เป็นต้น	๑๐ - ๓๐ นาที (ขึ้นอยู่กับกิจกรรมการให้บริบาลเภสัชกรรมนั้นๆ)
๔	๔. บริการด้านคลังเวชภัณฑ์ยาและเวชภัณฑ์มีไข้ยา	- ได้แก่การเบิกจ่ายยาของหน่วยบริการต่างๆ และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในพื้นที่บริการ	ตามข้อตกลงของงานบริหารเวชภัณฑ์
๕	๕. บริการด้านการคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข (คปส.)	- ได้แก่การเฝ้าระวัง สุ่มตรวจ กำกับ ติดตาม และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข เช่น การบริการตรวจสอบยาและผลิตภัณฑ์สุขภาพที่สงสัยว่าจะมีอันตราย การตรวจหาสารสเตียรอยด์ในยาชุด การตรวจสอบเลขที่ใบอนุญาตยา น้ำดื่ม และอาหาร เป็นต้น	ติดต่อเภสัชกรผู้รับผิดชอบงานคปส.



การให้บริการด้านเทคนิคการแพทย์

ให้บริการเก็บตัวอย่างส่งตรวจจากร่างกายมนุษย์ และการตรวจวิเคราะห์ที่ส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ เทคนิคการแพทย์ และรายงานผลเพื่อให้แพทย์ใช้ในการช่วยวินิจฉัยโรค ติดตามการรักษา ประเมินสภาวะสุขภาพ รวมถึงการให้บริการทางด้านวิชาการทางเทคนิคการแพทย์แก่บุคลากรทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้อง และ ประชาชนทั่วไป

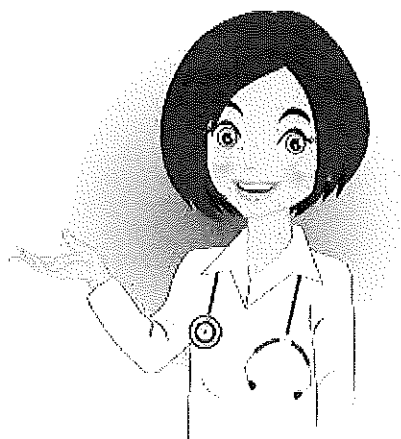
ขั้นตอนการให้บริการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (นาที)
๑	รับคำสั่งตรวจ /ตรวจสอบความถูกต้อง ในระบบ HIS	๑
๒	ลงทะเบียนรับผู้ป่วย เข้าสู่ระบบงานห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์	๑
๓	ดำเนินการเก็บส่งตรวจ ตามคำสั่งขอตรวจจากแพทย์	๕
๔	เตรียมตัวอย่างก่อนการตรวจวิเคราะห์ ปั่นแยก เตรียม ย้อม เพื่อนำส่งตรวจที่ผ่านขั้นตอนเข้าสู่การวิเคราะห์	๗ - ๑๕
๕	ดำเนินการตรวจวิเคราะห์ส่งตรวจ/บันทึกผลการตรวจวิเคราะห์ที่ได้	ขึ้นกับ รายการ ตรวจ
๖	รายงานผลการตรวจวิเคราะห์ /ยืนยันผลการตรวจวิเคราะห์ เข้าสู่ระบบฐานข้อมูล โรงพยาบาล	๒

*** กระบวนการเก็บตัวอย่าง เวลาอาจไม่เป็นตามกำหนดในตาราง ขึ้นกับความยาก-ง่าย ในการเก็บ
ส่งตรวจ

*** ห้องปฏิบัติการเทคนิคการแพทย์ ไม่ดำเนินการตรวจวิเคราะห์ ตัวอย่างที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน
งาน และ ไม่ผ่านคำสั่งตรวจจากทีมแพทย์/NP

*** การตรวจระบบคดี ต้องมีการยืนยันส่งตรวจและคำยินยอมตรวจ ยกเว้น งานตามกฎหมาย
หรือนโยบายที่กำหนดชัดเจน



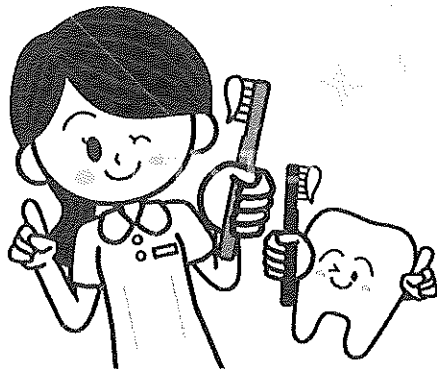
การให้บริการทันตกรรม

งานทันตกรรม

หมายถึง การบริการตรวจ วินิจฉัย รักษาโรค ส่งเสริม และฟื้นฟูสภาพอวัยวะภายในช่องปากให้การบำบัดรักษาโรคฟันและโรคในช่องปาก เช่น ตรวจฟัน และสภาพเนื้อเยื่อรอบๆ ซี่ฟัน ถอนฟัน อุดฟัน ใส่ฟันเทียม ทำศัลยกรรมตกแต่งเหงือกและกระดูกขากรรไกร ทำศัลยกรรมในช่องปากเพื่อผ่าตัดถุงหนองและเนื้อเยื่อต่างๆ รักษาโรคฟัน รากฟันอักเสบ เหงือกอักเสบ โรคปากเปื่อย โรคเลือดออกตามไรฟัน งานทันตกรรมในโรงเรียนตั้งแต่ระดับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา ให้ข้อมูล คำแนะนำ และให้คำปรึกษา งานด้านทันตสาธารณสุข รวมถึงงานออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่ตามพื้นที่ทุรกันดารที่ห่างไกลจากโรงพยาบาล

ขั้นตอนการให้บริการ

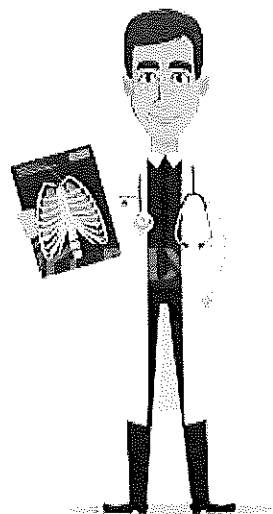
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	ยื่นบัตรประชาชนกรณีผู้ป่วยใหม่ และ/หรือใบนัดให้เจ้าหน้าที่ทำบัตร เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดส่งประวัติไปยังกลุ่มงานทันตกรรม	๕ นาที
๒	ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง และวัดความดันโลหิตเพื่อนำส่งแก่กลุ่มงานทันตกรรม	๕ - ๑๐ นาที
๓	ผู้รับบริการไปยังกลุ่มงานทันตกรรมและส่งใบนำทางแก่เจ้าหน้าที่	๒ นาที
๔	รอซักประวัติ รับบัตรคิว และรอเรียกคิว (กรณีขอใบรับรองแพทย์ กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่แผนกทันตกรรม)	๕ - ๑๐ นาที
๕	เข้ารับการตรวจรักษา อุด ซุดหินปูน ถอนฟัน ผ่าฟันคุด ตรวจทำฟัน	๑๕ - ๔๕ นาที
๖	ส่งต่อไปยังห้องเก็บเงิน กรณีผู้รับบริการมีค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระ	๕ นาที



การให้บริการด้านรังสีการแพทย์

ขั้นตอนการให้บริการ

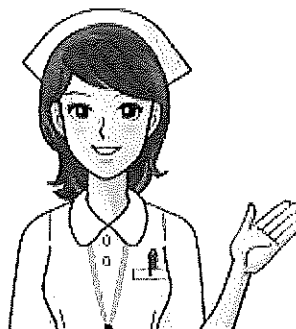
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	ผู้มารับบริการด้านรังสีหลังจากได้รับคำสั่งจากแพทย์ การเตรียมตัวของผู้รับบริการ ๑. เจ้าหน้าที่เช็คชื่อเช็คส่วนที่ต้องการเอ็กซเรย์ ๒. ผู้รับบริการเปลี่ยนเสื้อผ้า ๓. ผู้รับบริการรับการเอ็กซเรย์ ๔. ผู้รับบริการเปลี่ยนเสื้อผ้า ๕. ผู้รับบริการไปพบแพทย์ผู้สั่ง	ระยะเวลาตั้งแต่ ข้อ ๑ - ๕ จะใช้เวลา ประมาณ ๕- ๑๐ นาที แต่ถ้าในกรณีมี Tomar Serier ต้องใช้ เวลามากขึ้น
๒	ในกรณีที่มีหญิงวัยเจริญพันธ์เข้ามาใช้บริการในห้องรังสีนั้น การปฏิบัติ ของเจ้าหน้าที่ มีดังนี้ ๑. ถามชื่อ-สกุล อายุ ๒. สถานะ สมรส หย่าร้าง โสด ๓. ประจำเดือนมาครั้งสุดท้าย ๔. ตั้งครรภ์หรือไม่ ๕. มีป้ายติดทั้งหน้าห้องและในห้องบริการอย่างเด่นชัด ๖. กรณีมีการตั้งครรภ์ติดต่อปรึกษาแพทย์ผู้ส่งต่อไป	
๓	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนทั้งลายลักษณ์อักษรและในระบบคอมพิวเตอร์	
๔	เจ้าหน้าที่ให้บริการตามคำสั่งแพทย์ผู้ตรวจและอธิบายการเตรียมตัว พร้อมเปลี่ยนเสื้อผ้าในส่วนที่ต้องเอ็กซเรย์	
๕	เจ้าหน้าที่ส่งภาพทางระบบ Pacs ไปให้แพทย์ หลังจากโหลดภาพแล้ว ไม่เกิน ๖๐ วินาที	
๖	ผู้มารับบริการกลับไปพบแพทย์	



การให้บริการผู้ป่วยใน

ขั้นตอนการให้บริการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	โรงพยาบาลสร้างคอมเป็นโรงพยาบาลขนาด ๓๐ เตียงให้บริการรักษาพยาบาลผู้ป่วยที่รับไว้นอนรักษาตลอด ๒๔ ชั่วโมง มีการจัดโซนสำหรับดูแลผู้ป่วยที่ต้องสังเกตอาการอย่างใกล้ชิดให้อยู่เพียง ๒,๓,๖,๗ ทั้งฝั่งชายและหญิง มีห้องพิเศษ ๕ ห้อง เตียงหลังคลอด ๔ เตียง -ผู้ป่วยติดเชื้ระยะแพร่กระจายเชื้อจัดให้อยู่ห้องพิเศษ ๖ ซึ่งเป็นห้อง Negative pressure และมีห้องแยกโรค ช.๑๒ และเตียง ช.๙ และ ช.๑๐	๑๐ นาที
๒	เตรียมเจ้าหน้าที่ จัดลำดับความรุนแรง เตรียมสถานที่ เตรียมอุปกรณ์ตามที่ ได้รับแจ้ง	
๓	แรกรับประเมินสภาพผู้ป่วยวัดสัญญาณชีพ ชักประวัติ อธิบายเกี่ยวกับโรค แผนการรักษาของแพทย์ การปฏิบัติตัวขณะนอนโรงพยาบาลและอาการ ผิดปกติที่ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ	๒๐ นาที
๔	ให้ยาและทำหัตถการตามแผนการรักษาของแพทย์แรกรับ ดูแลวางแผนการ พยาบาล ให้การพยาบาล ประเมินผลการพยาบาล	๓๐-๖๐ นาที
๕	การดูแลผู้ป่วยประจำวัน -พยาบาลให้การดูแลประเมินสภาพผู้ป่วย วางแผนการพยาบาล ให้การ พยาบาล ประเมินผลการพยาบาล ให้ยาและทำหัตถการ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง -แพทย์ตรวจเยี่ยมอาการ ให้ข้อมูลผู้ป่วยและญาติในเรื่องโรค พยาธิสภาพ ของโรค แนวทางการรักษาแก่ผู้ป่วยและญาติ และวางแผนรักษาร่วมกับ พยาบาล วันละ ๑ ครั้ง และทุกครั้งที่ผู้ป่วยมีอาการเปลี่ยนแปลง -เภสัชกรจัดยาตามแผนการรักษาของแพทย์ ส่งมอบให้งานผู้ป่วยใน -ผู้ป่วยจะได้รับบริการทางกายภาพบำบัด และแพทย์แผนไทย ในกรณีที่มี อาการและการแสดงที่ต้องให้การรักษาแบบสหวิชาชีพ -วางแผนจำหน่ายเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนจำหน่ายและการดูแลต่อเนื่อง	๒๔ ชั่วโมง
๖	การจำหน่าย -เตรียมการดูแลที่บ้าน -ส่งต่อเยี่ยม PCU -นัดติดตาม -กรณี Refer พยาบาลผู้ป่วยในจะประสานส่งต่อกับศูนย์ส่งต่อ	๓๐-๖๐ นาที



การให้บริการงานคลินิกฝากครรภ์

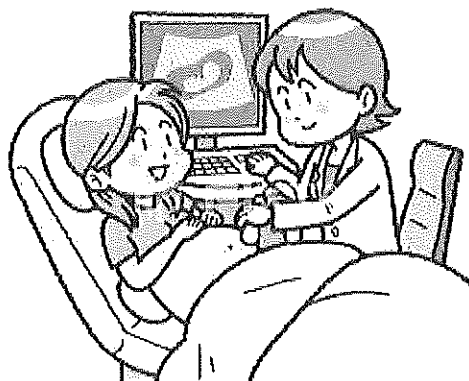
หมายถึง การให้บริการฝากครรภ์ในหญิงตั้งครรภ์ โดยผ่านกระบวนการคัดกรองและประเมินความเสี่ยงทางอายุกรรม พร้อมให้ความรู้ตามมาตรฐานโรงเรียนพ่อแม่ ชักประวัติ ตรวจร่างกาย ตรวจทางห้องปฏิบัติการ รับประทานเม็ดเสริมไอโอดีน ยาเม็ดเสริมธาตุเหล็ก แคลเซียม ฯลฯ ตามสิทธิประโยชน์ หญิงตั้งครรภ์ที่ได้รับการประเมินไม่อยู่ในกลุ่มเสี่ยงได้มาฝากครรภ์ตามนัด จำนวน ๕ ครั้ง ดังนี้

- การนัดครั้งที่ ๑ เมื่ออายุครรภ์ \leq ๑๒ สัปดาห์
- การนัดครั้งที่ ๒ เมื่ออายุครรภ์ ๑๓ - ๑๘ สัปดาห์
- การนัดครั้งที่ ๓ เมื่ออายุครรภ์ ๑๙ - ๒๖ สัปดาห์
- การนัดครั้งที่ ๔ เมื่ออายุครรภ์ ๒๗ - ๓๒ สัปดาห์
- การนัดครั้งที่ ๕ เมื่ออายุครรภ์ ๓๓ - ๓๘ สัปดาห์

คลินิกเปิดให้บริการทุกวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. สถานที่ : คลินิกฝากครรภ์

ขั้นตอนการให้บริการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	ยื่นบัตรประชาชนกรณีผู้ป่วยใหม่ และ/หรือใบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ทำบัตรเพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดส่งประวัติไปยังแผนกฝากครรภ์	๑๐ - ๑๕ นาที
๒	พยาบาลเรียกคิวหญิงตั้งครรภ์เพื่อซักประวัติ ชั่งน้ำหนัก วัดความดันโลหิต ตรวจปัสสาวะ พร้อมประเมินสภาพหญิงตั้งครรภ์	๕ - ๑๐ นาที
๓	ตรวจโลหิต ครั้งที่ ๑ , ๔	๑๐ - ๑๕ นาที
๔	ตรวจร่างกาย ตรวจครรภ์ ๔ ทำตามมาตรฐาน	๕ - ๑๐ นาที
๕	เข้าโรงเรียนพ่อแม่	๑๕ - ๓๐ นาที
๖	ส่งตรวจฟัน	๑๐ - ๑๕ นาที
๗	ตรวจอัลตราซาวด์ประเมินทารกในครรภ์ ครั้งที่ ๑ , ๕ เพื่อคัดกรองความผิดปกติ	๑๕ - ๓๐ นาที
๘	ตรวจภายในหญิงตั้งครรภ์ในการฝากครรภ์ครั้งที่ ๒	๑๐ - ๑๕ นาที
๙	พยาบาลแจ้งวันนัดครั้งต่อไป	๑๐ - ๑๕ นาที
๑๐	หญิงตั้งครรภ์รับยา กลับบ้าน	๑๐ - ๑๕ นาที

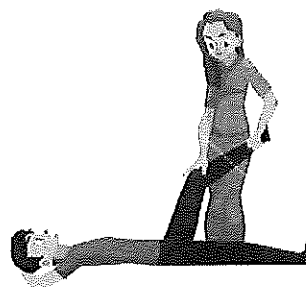
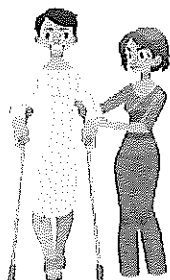
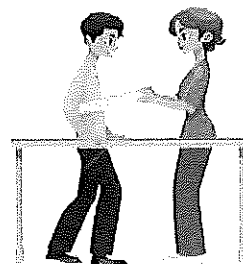
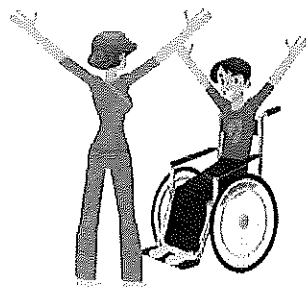


การให้บริการงานกายภาพบำบัด

กายภาพบำบัด เป็นวิชาชีพเฉพาะทางด้านหนึ่งในวงการแพทย์แผนปัจจุบัน ให้บริการ ให้คำปรึกษา ด้านการส่งเสริม ป้องกัน รักษาโดยเครื่องมือทางกายภาพบำบัด และฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกาย ให้กลับสู่ภาวะ ปกติหรือใกล้เคียงปกติมากที่สุด

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานกายภาพบำบัด รพ.สร้างคอม โทรศัพท์ : ๐ ๔๒๒๗ ๖๒๓๑ ต่อ ๑๒๒	<p>ในเวลาราชการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.</p> <p>นอกเวลาราชการ วันอังคารและวันพฤหัสบดี เวลา ๑๖.๐๐ -๒๐.๐๐ น. **กรุณานัดล่วงหน้า</p>

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ
<p><u>ผู้ป่วยรายใหม่</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถพบแพทย์ หรือ แจ้งความประสงค์หน่วยคัดกรอง ในการรับบริการกายภาพบำบัด 2. ชักประวัติ วัดความดัน 3. ตรวจร่างกาย วินิจฉัย รักษา โดยนักกายภาพบำบัด <p><u>ผู้ป่วยนัด</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ยืนยันนัดและบัตรประชาชนตามเวลานัด 2. เข้ารับการตรวจประเมินและรักษา โดยใช้เวลารักษา ๔๕ นาที ถึง ๑ ชั่วโมง โดยประมาณ 3. รับบัตรนัดเพื่อติดตามอาการและรักษาต่อเนื่องในครั้งต่อไป 4. กลับบ้าน



การให้บริการงานแพทย์แผนไทย

งานแพทย์แผนไทยให้บริการตรวจ รักษา ฟันฟู และส่งเสริมสุขภาพด้วยวิธีการแพทย์แผนไทย ได้แก่ นวดรักษา ประคบสมุนไพร อบสมุนไพร ฉายยาสมุนไพร โดยยึดหลักการให้บริการอย่างถูกต้องปลอดภัยของผู้มารับบริการ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่การให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานแพทย์แผนไทย รพ.สร้างคอม โทรศัพท์ : ๐ ๔๒๒๗ ๖๒๓๑ ต่อ ๑๒๒	<u>ในเวลาราชการ</u> วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. <u>นอกเวลาราชการ</u> วันอังคารและวันพฤหัสบดี เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. **กรุณานัดล่วงหน้า

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ
<ol style="list-style-type: none"> ๑. แจ้งชื่อผู้รับบริการยื่นบัตรนัดหรือบัตรประชาชนทุกครั้ง/ ๒. คัดกรองผู้ป่วย <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ ตรวจสอบสิทธิการเข้ารับบริการ ๒.๒ ชักประวัติและวัดสัญญาณชีพ ๓. ตรวจวินิจฉัยและให้คำแนะนำก่อนเข้ารับบริการ ๔. เข้ารับบริการรักษาโดยแพทย์แผนไทยและแพทย์แผนไทยประยุกต์ นวดบำบัด ประคบสมุนไพร อบสมุนไพร ฉายยาสมุนไพร ๕. ให้คำแนะนำและนัดหมายในวันถัดไป <p style="text-align: center;">**ระยะเวลาในการให้บริการ ประมาณ ๔๐ นาที</p>



การให้บริการงานลงทะเบียนบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า (บัตรทอง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๕ กำหนดให้ บุคคลทุกคนที่มีสิทธิได้รับการสาธารณสุขที่มีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ ซึ่งบุคคลในที่นี่ หมายถึง บุคคลที่มีสัญชาติไทย

ดังนั้น ผู้มีสิทธิในระบบหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า คือ บุคคลที่มีสัญชาติไทย มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก และไม่มีสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลอื่นใดที่รัฐจัดให้ ได้แก่

๑. ผู้มีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
๒. ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ ผู้มีสิทธิเบิกได้กรมบัญชีกลาง
๓. พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ
๕. ครูเอกชน
๖. บิดา มารดา คู่สมรส บุตรหรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับสวัสดิการ การรักษาพยาบาลโดยอาศัยสิทธิของบุคคลตาม ๒,๓ และ ๔ ยกเว้น บิดา มารดา คู่สมรสและบุตรที่ขอบด้วยกฎหมายของบุคคลตามข้อ ๕ สามารถใช้สิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าได้
๗. ข้าราชการการเมือง ได้แก่ นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการ รัฐมนตรีช่วย สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา ซึ่งรัฐได้จัดหาสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลให้อยู่แล้ว
๘. คนที่อาศัยอยู่ในประเทศมากกว่า ๓ เดือน หรือผู้ที่ลงทะเบียนเลือกตั้งในต่างประเทศผู้มีสิทธิในระบบหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า จะต้องยื่นแสดงความจำนงในการลงทะเบียนบัตรลวงหน้า หากมีการย้ายที่อยู่ก่อน เข้ารับบริการ ณ สถานพยาบาลของรัฐ

ระยะเวลา : ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ขั้นตอนการให้บริการ

กรณี : สิทธิว่างมาตรา ๘ และสิทธิว่างเด็กแรกเกิด

กรณี : เปลี่ยนประเภทบัตร / ต่ออายุบัตร

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	ยื่นเอกสาร ตรวจสอบ	๕ - ๑๐ นาที
๒	ลงทะเบียนบัตรทอง	ทุกวันที่ ๑๐ และ ๒๒ ของเดือน
๓	อนุมัติการลงทะเบียน	ทุกวันที่ ๑๕ และ ๒๘ ของเดือน

กรณี : ลงเบียนเปลี่ยนหน่วยบริการ ชำมจังหวัด (ย้ายที่อยู่มาอาศัยอยู่ในเขตหน่วยบริการ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	ยื่นเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร	๕ - ๑๐ นาที
๒	ลงทะเบียนบัตรทอง	ทุกวันที่ ๑๐ และ ๒๒ ของเดือน
๓	อนุมัติการลงทะเบียน	ทุกวันที่ ๑๕ และ ๒๘ ของเดือน

กรณี : ลงเบียนเปลี่ยนหน่วยบริการ ชำมจังหวัด (ไม่ได้ย้ายที่อยู่มาอาศัยอยู่ในเขตหน่วยบริการ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	ยื่นเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร	๕ - ๑๐ นาที
๒	ลงทะเบียนบัตรทอง	ทุกวันที่ ๑๐ และ ๒๒ ของเดือน
๓	อนุมัติการลงทะเบียน	ทุกวันที่ ๑๕ และ ๒๘ ของเดือน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

กรณี : ย้ายที่อยู่มาอาศัยอยู่ในเขตหน่วยบริการ	จำนวน
๑. แบบคำร้องลงทะเบียนผู้มีสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วน/ขอเปลี่ยนหน่วยบริการประจำ	๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนทะเบียนบ้าน	๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประชาชน	๑ ฉบับ
กรณีเด็กอายุไม่ต่ำกว่า ๗ ปี ให้ใช้สำเนาสูติบัตร (ผู้ปกครองรับรองสำเนา)	
กรณี : ไม่ได้ย้ายที่อยู่มาอาศัยอยู่ในเขตหน่วยบริการ	จำนวน
๑. แบบคำร้องลงทะเบียนผู้มีสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วน/ขอเปลี่ยนหน่วยบริการประจำ	๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าบ้านในเขตรับรองการพักอาศัยอยู่จริง	๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้านในเขตรับรองการพักอาศัยอยู่จริง	๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนทะเบียนบ้านผู้ลงทะเบียนบัตรประกันสุขภาพ	๑ ฉบับ
๕. สำเนาบัตรประชาชนผู้ลงทะเบียนบัตรประกันสุขภาพ	๑ ฉบับ
กรณีเด็กอายุไม่ต่ำกว่า ๗ ปี ให้ใช้สำเนาสูติบัตร (ผู้ปกครองรับรองสำเนา)	
กรณี : สิทธิว่างมาตรา ๘ และ เด็กแรกเกิด	จำนวน
๑. แบบคำร้องลงทะเบียนผู้มีสิทธิหลักประกันสุขภาพถ้วน/ขอเปลี่ยนหน่วยบริการประจำ	๑ ฉบับ
๑. สำเนาทะเบียนทะเบียนบ้าน	๑ ฉบับ
๒. สำเนาบัตรประชาชน , สูติบัตร	๑ ฉบับ
กรณีเด็กอายุไม่ต่ำกว่า ๗ ปี ให้ใช้สำเนาสูติบัตร (ผู้ปกครองรับรองสำเนา)	

การให้บริการงาน พ.ร.บ. คຸ່ມครองຜູ້ประສบภัยจากรถ

ปัจจุบันการใชัยวดยานบนท้องถนนมีกฎหมายบังคับให้ทำ พ.ร.บ. คຸ່ມครองຜູ້ประສบภัยจากรถ ทุกคัน เพราะถ้าเกิดอุบัติเหตุจากการใช้รถ ผู้ป่วยจะไม่สามารถใช้สิทธิการรักษาอื่นได้ ต้องใช้เฉพาะ พ.ร.บ. คຸ່ມครองຜູ້ประສบภัยจากรถเท่านั้น และถ้ารถไม่มี พ.ร.บ. คຸ່ມครองຜູ້ประສบภัยจากรถ ผู้ป่วยต้องชำระเงินค่ารักษาพยาบาลเอง ดังนั้นโรงพยาบาลจึงมีขั้นตอนในการให้บริการผู้ป่วยจากการเกิดอุบัติเหตุจากรถ ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการให้บริการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา
๑	<p>ยื่นเอกสาร พ.ร.บ.</p> <p>เอกสาร พ.ร.บ. ที่ได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ พ.ร.บ. ได้ว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ยื่นเอกสารที่ห้องเก็บเงิน (เบอร์ ๗) ดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑. การรับเงินมัดจำคืน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน/ผู้มอบฉันทะ - ใบมอบฉันทะ (กรณีรับเงินแทน) <p>๑.๒. ใบเสร็จรับเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้มารับเงินคืนกรอกข้อมูลพร้อมเซ็นชื่อในใบสำคัญรับเงิน - เจ้าหน้าที่การเงินคืนเงินให้กับผู้มารับบริการ 	๕ - ๑๐ นาที
๒	<p>ยื่นเอกสาร ดังนี้</p> <p>กรณีที่เป็นเจ้าของรถคันที่เกิดเหตุเองและขับคว່ว่าเองคนเดียวให้เตรียมเอกสารดังต่อไปนี้ (เช่นรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สำเนาทะเบียนรถ ๒. สำเนา พ.ร.บ. ๓. สำเนาบัตรประชาชนผู้บาดเจ็บและเจ้าของรถ ๔. กรณีที่ไม่ได้เป็นคนในครอบครัว (บิดา/มารดา/บุตร) ต้องใช้บันทึกประจำวันตำรวจในท้องที่ที่เกิดเหตุ <p>กรณีที่มีคู่กรณี (เฉี่ยวชนกัน)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สำเนาทะเบียนรถ ๒. สำเนา พ.ร.บ. ๓. สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านผู้บาดเจ็บ ๔. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถ ๕. บันทึกประจำวันของตำรวจ <p>กรณีที่ผู้ช่วยขับรถที่ได้รับการยกเว้น เช่น จักรยาน รถไถนาเดินตาม เฉี่ยวชนกับรถที่ทำ พ.ร.บ. ให้ใช้เอกสารของรถคันที่เฉี่ยวชนดังนี้ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สำเนาทะเบียนรถคันที่เฉี่ยวชน ๒. สำเนา พ.ร.บ. รถคันที่เฉี่ยวชน ๓. สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านผู้บาดเจ็บ ๔. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถ ๕. บันทึกประจำวันของตำรวจทั้งบันทึกเบื้องต้น และเปรียบเทียบปรับ <p>ใช้ได้กรณีที่รักษาไม่เกิน ๒๐ วัน</p>	<p>๑ - ๑๐ นาที</p> <p>๑ - ๑๐ วัน</p>

การให้บริการศูนย์รับเรื่องร้องเรียน

เป็นศูนย์กลางในการรับเรื่องร้องเรียนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหา รวมถึงรับทราบความต้องการและข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่การให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน รพ.สร้างคอม โทรศัพท์ : ๐ ๔๒๒๗ ๖๒๓๑ ต่อ ๑๓๕	ในเวลาราชการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ช่องทางการร้องเรียน
๑. ร้องเรียนด้วยตนเอง ณ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนโรงพยาบาลสร้างคอม
๒. ร้องเรียนผ่านเว็บไซต์โรงพยาบาลสร้างคอม
๓. ร้องเรียนทางโทรศัพท์ ๐ ๔๒๒๗ ๖๒๓๑
๔. ร้องเรียน Line (ศูนย์รับฟังปัญหา)
๕. บัตรสนทนาที่ใส่กล่อง

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ
๑. กรอกแบบฟอร์มบันทึกเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
๒. สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจากผู้ขอ รับบริการถึงความประสงค์ของการขอรับบริการ
๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลของผู้ขอ รับบริการ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
๔. แยกประเภทงานบริการตามความประสงค์ของผู้รับบริการ
๕. ดำเนินการให้คำปรึกษาตามประเภทงานบริการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ
๖. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อตอบสนองความประสงค์ของผู้รับบริการ
**ระยะเวลาดำเนินการรับข้อร้องเรียนเพื่อประสานหาทางแก้ไข ภายใน ๑-๒ วันทำการ



