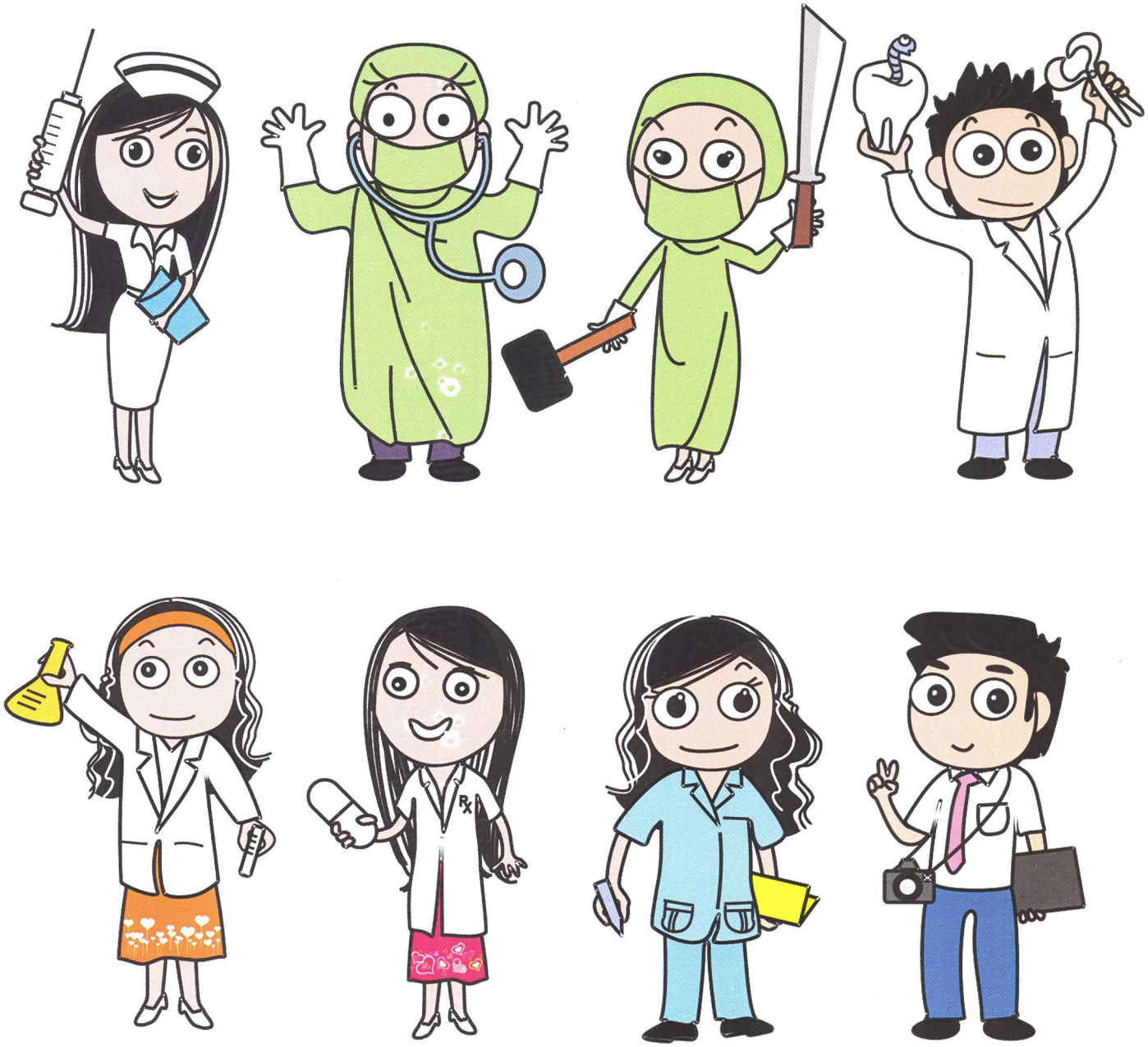
คู่มือประชาชน

โรงพยาบาลราชบุรี



ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หรือข้อเสนอแนะ
โทร 032 719 600 หรือผ่าน โรงพยาบาลราชบุรี

คำนำ

คู่มือการให้บริการประชาชนของโรงพยาบาลราชบุรีนี้ได้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ประชาชนที่มารับบริการของโรงพยาบาลราชบุรีสามารถเข้าถึงบริการในด้านต่างๆ ของโรงพยาบาลได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเกิดความพึงพอใจในภาพรวม โดยมีเนื้อหาสาระประกอบด้วย ขั้นตอนการรับบริการของแผนกต่างๆในโรงพยาบาล เอกสารสำคัญต่างๆที่ต้องนำมา วิธีการเตรียมตัวก่อนการเข้ารับบริการ และเวลาทำการของจุดให้บริการต่างๆ เป็นต้น

โรงพยาบาลราชบุรีในฐานะผู้จัดทำคู่มือฉบับนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้คงเป็นประโยชน์แก่ประชาชนผู้มารับบริการและหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายแพทย์ทรงพล ชวาลตันพิพัทธ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชบุรี

สารบัญ

หน้า

- ขั้นตอนการรับบริการของงานเวชระเบียน (ห้องบัตร) 1
- การแสดงหลักฐานยืนยันตัวบุคคลเพื่อการใช้สิทธิการรักษาพยาบาล 1
- การตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล ก่อนเจาะเลือด 2
- ลงทะเบียนผู้ป่วยออนไลน์ 2
- ผู้ป่วยระบบนัด 3
- ระบบนัดพบแพทย์เฉพาะทาง 4
- การให้บริการคลินิกพิเศษเฉพาะทางนอกเวลาฯ 5
- ขั้นตอนการรับบริการของตึกอุบัติเหตุฉุกเฉิน 6
- ขั้นตอนการขอสำเนาเวชระเบียน/ใบรับรองแพทย์/ประกันชีวิต 7
- การขอใบรับรองแพทย์ย้อนหลัง 8
- การให้บริการศูนย์ตรวจสุขภาพพิเศษ (ห้องเบอร์ 47) 9
- ตรวจสุขภาพประจำปีข้าราชการ 11
- ตรวจสุขภาพต่างด้าว 12
- งานห้องปฏิบัติการผู้ป่วยนอก (OPD Laboratory) 13
- ขั้นตอนการขอรับบริการทางรังสีวิทยา (X-ray) 16
- ขั้นตอนการเข้ารับบริการรังสีรักษา 17
- ขั้นตอนการปฏิบัติในห้องส่องตรวจ 19
- ขั้นตอนรับบริการฟอกเลือด หน่วยไตเทียม 20
- ขั้นตอนการรับผู้ป่วยหน่วยไตเทียม2 21
- หน่วยปฏิบัติการสวนหัวใจ 23
- ขั้นตอนการเข้ารับบริการห้องผ่าตัด 23
- ห้องคลอด 24
- ศูนย์จองห้องพิเศษ 25
- การให้บริการรับแจ้งเกิด 26
- การให้บริการรับการแจ้งตาย 27
- ระเบียบสมนาคุณผู้อุปการคุณ 28
- การให้บริการผู้รับบริการ ผู้อุปการคุณ (VIP) 29
- แนวทางปฏิบัติงานนิติเวช โรงพยาบาลราชบุรี 31

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

- ขั้นตอนการรับบริการห้องตรวจนรีเวช 40
- ขั้นตอนการรับบริการ ห้องตรวจโรคกุมาร 41
- ขั้นตอนการรับบริการห้องทันตกรรม 42
- ขั้นตอนการรับบริการห้องตรวจหูคอจมูก 43
- แนวทางการนัดผู้ป่วยของคลินิกจิตเวชเด็ก (คลินิกลูกรัก) 44

ขั้นตอนการรับบริการของานเวชระเบียน (ห้องบัตร)

1. **รับบัตรคิว**
   - 06.00-07.30 น. จุดแจกคิว หน้าห้องบัตร โดย เจ้าหน้าที่เวชระเบียน
   - 07.30-12.00 น. หน้าตึกอำนวยการ โดย เจ้าหน้าที่ ผู้ป่วยนอก
   - 12.00-16.00 น. เคาน์เตอร์ห้องบัตร ช่องบริการที่ 3

พร้อมเอกสารดังต่อไปนี้

- บัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้านสำหรับเด็ก
- หนังสือส่งต่อจากสถานพยาบาลอื่นๆ (กรณีนอกเขต)

2. **ลงทะเบียนส่งตรวจ** ที่เคาน์เตอร์ห้องบัตรได้ทุกช่องบริการ (รอเรียกตามบัตรคิว)
3. หลังจากลงทะเบียนที่ห้องบัตร ติดต่อตามจุดคัดกรองที่เจ้าหน้าที่ห้องบัตรเขียนไว้ที่บัตรคิวได้เลย

การแสดงหลักฐานยืนยันตัวบุคคลเพื่อการใช้สิทธิการรักษาพยาบาล

ผู้ป่วยจะต้องนำหลักฐานยืนยันตัวบุคคลอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ มาแสดงทุกครั้งที่มารับบริการ

- บัตรประชาชน
- สูติบัตรหรือทะเบียนบ้าน สำหรับผู้ป่วยที่มีอายุน้อยกว่า 7 ปี
- เอกสารอื่นๆ ที่มีรูป ที่ทางราชการออกให้และสามารถยืนยันตัวบุคคลได้

<u>ถ้าไม่มีหลักฐานมาแสดง</u>

- ให้ผู้ป่วยชำระเงินไปก่อน
- และสามารถนำหลักฐานมาขอคืนเงินได้ในภายหลัง ที่แผนกการเงินของโรงพยาบาล

ติดต่อสำนักงานเวชระเบียน ห้องเบอร์4) ในวันและเวลาราชการตั้งแต่ วันที่ 1 มกราคม 2551 เป็นต้นไป

<u>ยกเว้น</u>

- สิทธิข้าราชการ ไม่สามารถขอคืนเงินได้ ...ให้นำใบเสร็จไปเบิกจากต้นสังกัด
- สิทธิ บัตรทอง รพ.อื่น (นอกเขตและต่างจังหวัด) ...ต้องมีหนังสือส่งตัวร่วมด้วย

การตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาล ก่อนเจาะเลือด

<u>เฉพาะสิทธิ บัตรทองนอกเขต และ บัตรทองต่างจังหวัด</u>

1. ท่านที่มีเอกสาร มาครบถ้วน
   - สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ
   - สำเนาหนังสือส่งตัว 1 ฉบับ
   - หนังสือส่งตัวฉบับจริง (ถ้ามี)

เจ้าหน้าที่ฯ สามารถตรวจสอบและอนุมัติใช้สิทธิ ให้ท่านได้ที่..เคาน์เตอร์เวชระเบียนหน้าห้องเจาะเลือด เบอร์ 46 เวลา 06.30-12.00 น.

2. ท่านที่ไม่มีเอกสารตามข้อ 1 หรือมีมาไม่ครบ ให้ติดต่อ หน่วยทะเบียนส่งต่อ เคาน์เตอร์ห้องบัตร ช่องบริการที่ 7 เวลา 07.30-16.30 น.
   - ตรงจุดนี้มีบริการถ่ายเอกสาร ค่าธรรมเนียมแผ่นละ 1 บาท
   - โดยเจ้าหน้าที่ฯ สามารถตรวจสอบและอนุมัติใช้สิทธิให้ท่านได้เช่นกัน

การจัดเรียงเอกสาร

1. ใบสั่งยา
2. สำเนาหนังสือส่งตัว
3. สำเนาบัตรประชาชน
4. ใบพิมพ์สิทธิ์
5. หนังสือส่งตัวฉบับจริง(ถ้ามี)

ลงทะเบียนผู้ป่วยออนไลน์

1. ใช้เฉพาะกรณีไม่เร่งด่วน ให้บริการเฉพาะผู้ป่วยที่มีภาวะไม่ฉุกเฉินเท่านั้น
2. ใช้งานผ่าน ระบบ Internet http://pre-regist.blogspot.com/
3. ลงทะเบียนล่วงหน้า1 วัน ก่อนเวลา 15.30 น.
4. มิใช่การจองคิวเพื่อจัดลำดับการเข้าพบแพทย์ (วันที่มาตรวจต้องรับบัตรคิว)
5. ท่านสามารถเข้ารับการรักษาได้ตามวันเวลาที่กำหนด โดยไม่ต้องติดต่อห้องบัตร
6. เจ้าหน้าที่เวชระเบียน จะตรวจสอบสิทธิ์/พิมพ์ใบสั่งยา/ค้น OPD Card เตรียมไว้ให้ท่าน ซึ่งท่านสามารถมารับได้ที่หน่วยเวชระเบียนอิเลคทรอนิกส์ (เคาน์เตอร์ช่อง 1)

ผู้ป่วยระบบนัด

กรุณาตรวจสอบบัตรนัดของท่านว่า ท่านมาตรงตามวันนัดหรือไม่

- ถ้าท่านมาตรงตามวันนัด ประวัติการรักษา (OPD Card) ของท่านได้รับการค้นประวัติไปรอที่หน่วยนัดแล้ว ท่านสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ที่หน่วยนัดตามที่ระบุในบัตรนัดได้ทันที โดยไม่ต้องติดต่อห้องบัตร
- ถ้าท่านมาไม่ตรงตามวันนัด ประวัติการรักษา (OPD Card) ของท่านยังไม่ได้รับการค้นประวัติ กรุณารับบัตรคิวและติดต่อห้องบัตร

ขั้นตอนการรับบริการสำหรับผู้ป่วยนัดอายุรกรรม

1. นำใบนัด ที่ระบุวันตรงกับวันที่นัดและเวลามายื่นที่โต๊ะคัดกรองเบอร์ 12
2. ตรวจสอบในใบนัดว่ามีขอผลตรวจอื่นๆในวันที่นัดหรือไม่ ก่อนที่จะยื่นใบนัด
   เช่น ขอผลตรวจเลือด หรือผลเอ็กซเรย์ หากมี ให้รีบไปดำเนินการเจาะเลือดที่ห้องเบอร์ 33
   หรือ เอ็กซเรย์ที่ตึกศรีนครินทร์ให้เรียบร้อยก่อนยื่นใบนัด
   กรณีผู้ป่วยใช้สิทธิบัตรทองนอกเขต นำใบส่งตัวไปตรวจสอบสิทธิ์ ห้องบัตรเบอร์ 7
   กรณีผู้ป่วยใช้สิทธิ์บัตรประกันสังคมนอกเขต ตรวจสอบสิทธิ์ เบอร์ 29
3. นำใบนัด พร้อมผลเลือดยื่นในตะกร้ารับใบนัด นั่งพักสักประมาณ 15 นาที
4. ดำเนินการวัดความดันด้วยเครื่องวัดอัตโนมัติ นั่งรอเรียกชื่อ
5. ผ่านการซักประวัติจากพยาบาลวิชาชีพที่จุดคัดกรองเบอร์12 ก่อนนำประวัติไปยื่นหน้าห้องตรวจ
6. ยื่นบัตรหน้าห้องตรวจรอเรียกตรวจตามคิวนัดที่ระบุอยู่บนใบนัด
   คิวที่ 1 – 20 เรียกตรวจเวลา 9.00 น.- 10.00 น.
   คิวที่ 21 – 40 เรียกตรวจ เวลา 10.00 น. – 11.00 น.
   คิวที่ 41 – คิวเสริม เรียกตรวจ เวลา 11.00 น. – 12.00 น.

1. หลังจากตรวจเสร็จ ยื่นบัตรที่หน้าห้องตรวจ หรือจุดรับนัดเบอร์ 20 เพื่อรับใบนัดครั้งต่อไป พร้อมฟังคำแนะนำในการเตรียมตัวมาล่วงหน้า เช่น การเจาะเลือดมาล่วงหน้า การนัดเอ็กซเรย์
8. ยื่นใบสั่งยาที่ห้องจ่ายยาผู้ป่วยนอก เพื่อรับยาก่อนกลับบ้าน

<u>- กรณีที่ตรวจเสร็จแล้วต้องนอนรพ.</u>

1. นำประวัติ พร้อม คำสั่งแพทย์ ในการนอนรพ.ติดต่อที่โต๊ะรับนัดเบอร์ 20
2. รอพยาบาลหลังตรวจตรวจสอบคำสั่งแพทย์ที่ต้องทำก่อนนำคนไข้ส่งตึก เช่น ตรวจเคลื่อนไฟฟ้าหัวใจ,เอ็กซเรย์,ติดป้ายข้อมือ
3. รอ เจ้าหน้าที่ห้องบัตรทำเรื่องนอนรพ.
4. เจ้าหน้าที่เปลนำส่งผู้ป่วยตามตึกต่างๆ

ระบบนัดพบแพทย์เฉพาะทาง

แพทย์ รพ.ต้นทาง

1. เห็นสมควรส่งผู้ป่วยมาพบแพทย์เฉพาะทาง ที่ รพ.ราชบุรี
2. ออกหนังสือส่งตัว (ใบ Refer)

เจ้าหน้าที่ รพ.ต้นทาง

1. ติดต่อ ศูนย์นัดพบแพทย์เฉพาะทาง รพ.ราชบุรี โทร 032-326631 , 032-719600 ต่อ 1735
2. ลงทะเบียนผ่าน Website http://djphapho6.blogspot.com/ หรือเข้าช่องค้นหาของ Google พิมพ์คำว่า ระบบนัดพบแพทย์เฉพาะทาง โรงพยาบาลราชบุรี ลงทะเบียนตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อม Fax เอกสาร ใบ Refer บัตรประชาชนหรือทะเบียนบ้าน มาที่เบอร์ 032-326631

เจ้าหน้าที่ศูนย์นัดพบแพทย์เฉพาะทาง รพ.ราชบุรี

1. ตรวจสอบรายละเอียด กำหนดวันนัด
2. Fax บัตรนัดพร้อมรายละเอียด ให้ รพ.ต้นทาง เพื่อส่งมอบให้ผู้ป่วยมารับการรักษาตามวันเวลาที่กำหนด

การให้บริการคลินิกพิเศษเฉพาะทางนอกเวลาฯ

เปิดบริการ ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 16.00 -20.00 น. และวันเสาร์ เวลา 08.00 – 11.00 น. (เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดต่อเนื่อง)

<u>ค่าบริการ</u>

- ค่าธรรมเนียมแพทย์ 200 บาท (เบิกไม่ได้) ถ้าตรวจ 2 แผนก ค่าธรรมเนียม 300 บาท

ปิดรับผู้ป่วยเวลา19.30 น.

(บางวัน อาจปิดรับก่อนเวลาที่กำหนด :ตามจำนวนผู้รับบริการและตามคำสั่งแพทย์)

<u>หมายเหตุ</u>

1. ผู้รับบริการทุกท่านต้องแสดง บัตรประชาชน นะคะ
2. ผู้ป่วยนัด x –ray สามารถติดต่อเคาน์เตอร์ห้อง x-ray ตึกศรีนครินทร ชั้น 1 ได้เลย
3. ผู้ป่วยที่ใช้สิทธิบัตรประกันสังคมนอกเขต

บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้านอกเขตและต่างจังหวัด กรุณาเตรียมหลักฐานดังนี้

1. หนังสือส่งตัว ตัวจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ

ขั้นตอนการรับบริการของตึกอุบัติเหตุฉุกเฉิน

1. ทำบัตรที่ห้องฉุกเฉิน
2. ทำการวัดความดัน คัดกรองตามลำดับความรุนแรงของการเจ็บป่วย

   มีการประเมิน 1-5 (ซึ่งเป็นการประเมินแบบระบบ ESI)

   1. **สีแดง** (ผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤติ)

      ผู้ป่วยบาดเจ็บสาหัส ต้องได้รับการดูแล ***รักษาทันที*** มิฉะนั้นอาจเสียชีวิตได้ ผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤติ ได้แก่ ผู้ป่วยหยุดหายใจ หัวใจหยุดเต้นชักอย่างต่อเนื่อง
   2. **สีชมพู** (ผู้ป่วยฉุกเฉินเสี่ยง)

      ผู้ป่วยได้รับการดูแลอย่างเร่งด่วน ***ภายใน 10 นาที*** เช่น เป็นโรคหัวใจขาดเลือด อ่อนแรงครึ่งซีกเฉียบพลัน กินสารพิษ งูพิษกัด แท้ง
   3. **สีเหลือง** (ผู้ป่วยฉุกเฉินเร่งด่วน)

      ได้รับการดูแลรักษา ***ภายใน 30 นาที*** เช่น ไส้ติ่งอักเสบเฉียบพลัน แผลฉีกขาดขนาดใหญ่ข้อเท้าพลิกบวมผิดรูป ไหล่หลุด
   4. **สีเขียว** (ผู้ป่วยฉุกเฉินไม่รุนแรง)

      ได้รับการดูแลรักษา ***ภายใน 1 ชั่วโมง*** ได้แก่ ข้อเท้าพลิกไม่ผิดรูป ปัสสาวะขัด แผลฉีกขาดเล็กน้อย
   5. **สีขาว** (ผู้ป่วยฉุกเฉินทั่วไป)

      ได้รับการดูแลรักษา ***ภายใน 2 ชั่วโมง*** เช่น ไข้ ไอ เจ็บคอ ปวดท้องเล็กน้อย ปวดไมเกรนเล็กน้อย มารับยาเดิม มาฉีดวัคซีนสุนัขกัด เป็นต้น

   บริการ 1669 กรณีอุบัติเหตุ และฉุกเฉิน ตลอด 24 ชั่วโมง

ขั้นตอนการขอสำเนาเวชระเบียน/ใบรับรองแพทย์/ประกันชีวิต

ผู้มีสิทธิ์ขอ ต้องเตรียมเอกสารดังนี้

ผู้ป่วย : 1.บัตรประชาชนผู้ป่วย

2. แบบคำร้องขอทราบประวัติการรักษา และหนังสือยินยอมเปิดเผยประวัติการรักษา

บิดา /มารดา : 1.บัตรประชาชนผู้ป่วย

2.บัตรประชาชนผู้ขอ

3.ทะเบียนบ้านผู้ป่วย

4.แบบคำร้องขอทราบประวัติการรักษา และ หนังสือยินยอมเปิดเผยประวัติการรักษา

คู่สมรส : 1.บัตรประชาชนผู้ป่วย

2.บัตรประชาชนผู้ขอ

3.ทะเบียนสมรส

4.แบบคำร้องขอทราบประวัติการรักษา และ หนังสือยินยอมเปิดเผยประวัติการรักษา

บุตรบรรลุนิติภาวะ

: 1.บัตรประชาชนผู้ป่วย

2.บัตรประชาชนผู้ขอ

3.ทะเบียนบ้านผู้ขอ

4.แบบคำร้องขอทราบประวัติการรักษา และ หนังสือยินยอมเปิดเผยประวัติการรักษา

พี่น้องที่มีบิดา/มารดาเดียวกัน

: 1.บัตรประชาชนผู้ป่วย

2.บัตรประชาชนผู้ขอ

3.ทะเบียนบ้านผู้ป่วย

4.ทะเบียนบ้านผู้ขอ

5.แบบคำร้องขอทราบประวัติการรักษา และ หนังสือยินยอมเปิดเผยประวัติการรักษา

ตัวแทนหรือผู้รับมอบอำนาจ

: 1.บัตรประชาชนผู้ป่วย

2.บัตรประชาชนผู้ขอ

3.หนังสือมอบอำนาจ

4.แบบคำร้องขอทราบประวัติการรักษา และ หนังสือยินยอมเปิดเผยประวัติการรักษา

ค่าธรรมเนียม

- ค่าธรรมเนียมแพทย์ 400 บาท ..กรณีเขียนใบเคลม (ไม่มีใบเสร็จรับเงิน) ชำระในวันที่ยื่นแบบคำร้องฯ ระยะเวลาดำเนินการ 2 สัปดาห์
- ค่าโทรศัพท์ 10 บาท (ไม่มีใบเสร็จรับเงิน) ชำระในวันที่ยื่นแบบคำร้องฯ
- ค่าบริการถ่ายสำเนา หน้าละ 1 บาท ชำระ ในวันที่มารับเอกสาร

ค่าธรรมเนียมส่งกลับ ...(รวมค่าธรรมเนียมถ่ายเอกสารแล้ว และมีใบเสร็จรับเงิน)

- ผู้ป่วยนอก 100 บาท
- ผู้ป่วยใน 250 บาท

การขอใบรับรองแพทย์ย้อนหลัง

1. การขอใบรับรองแพทย์ย้อนหลัง เช่น รับรองว่าเจ็บป่วยจริง, รับรองว่าเคยนอนโรงพยาบาลฯลฯให้พบแพทย์เจ้าของไข้ในวันที่แพทย์ออกตรวจ
2. การขอสำเนาใบรับรองแพทย์ การแก้ไขใบรับรองแพทย์ ให้ติดต่อหน่วยที่ออกใบรับรองแพทย์ฉบับนั้น ๆ
3. การประทับตราโรงพยาบาล ในใบรับรองแพทย์ ให้ประทับตราที่หน่วยคัดกรอง 2 หรืองานธุรการ

<u>งานเวชระเบียน รับดำเนินการเฉพาะ</u>

1. การขอใบรับรองแพทย์ของบริษัทประกันชีวิต (ต้องมีใบCLAIM ของประกันชีวิต)
2. การขอสำเนาเวชระเบียน ทุกกรณี

การให้บริการศูนย์ตรวจสุขภาพพิเศษ (ห้องเบอร์ 47)

การตรวจสุขภาพแบ่งออกเป็น

- ตรวจสุขภาพประจำปี ข้าราชการ
- ตรวจสุขภาพพิเศษ
- ตรวจสุขภาพเพื่อศึกษาต่อ
- ตรวจสุขภาพสมัครงาน
- ตรวจสุขภาพขอใบรับรองแพทย์

การเตรียมตัวก่อนการตรวจสุขภาพ

- ตรวจสุขภาพประจำปี สามารถโทรนัดล่วงหน้าหรือมาพบเจ้าหน้าที่ที่ห้องตรวจสุขภาพเบอร์ 47
- ผู้รับบริการสามารถเลือกโปรแกรมที่จะตรวจได้
- ถ้าต้องการตรวจน้ำตาลในเลือด (เบาหวาน) ควรงดน้ำและอาหารอย่างน้อย 6 ชั่วโมง
- ถ้าต้องการตรวจระดับไขมันในเลือด ควรงดน้ำและอาหารอย่างน้อย 8 – 12 ชั่วโมง
- ตรวจรายการอื่น ๆ ไม่ต้องงดน้ำและอาหาร
- สวมใส่เสื้อผ้าที่ไม่คับจนเกินไป เตรียมพร้อมสำหรับการวัดความดัน การเจาะเลือด การเอ็กซเรย์ปอดและหัวใจ
- ไม่ควรสวมเครื่องประดับโลหะใด ๆ ขณะเอกซเรย์ เนื่องจากจะทำให้ภาพที่ได้ไม่ชัดเจน
- สำหรับสตรีมีครรภ์หรือสงสัยว่าจะตั้งครรภ์ ควรแจ้งเจ้าหน้าที่ก่อนรับการตรวจ เนื่องจากการเอกซเรย์อาจมีผลกระทบต่อทารกในครรภ์
- ผู้ที่มีประจำเดือนควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อนตรวจปัสสาวะ เพราะเม็ดเลือดที่ปะปนมากับปัสสาวะ แจทำให้การอ่านค่าผิดเพี้ยนได้
- ควรพักผ่อนให้เพียงพอ และงดการดื่มสุรา กาแฟ ในคืนก่อนตรวจ

ขั้นตอนการเข้ารับบริการ

2. ติดต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ตรวจสุขภาพพิเศษ (ห้องเบอร์ 47)
3. ยื่นบัตรประชาชนเพื่อทำประวัติ
4. เลือกโปรแกรมที่จะตรวจ
5. เจ้าหน้าที่อธิบายขั้นตอนการตรวจเพื่อติดต่อจุดแต่ละจุด เช่น ห้องเจาะเลือด ห้องX-ray
6. ติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องเบอร์ 47
7. พบแพทย์เพื่อฟังผลตรวจ

ตรวจสุขภาพประจำปีข้าราชการ

1. หน่วยงานที่จะตรวจสุขภาพมีหนังสือแจ้งความประสงค์จะตรวจสุขภาพพร้อมแจ้งรายชื่อผู้ที่จะตรวจสุขภาพ

   1.1 ผู้รับผิดชอบประสานวันตรวจระหว่าง 2 หน่วยงาน

2. โรงพยาบาลทำหนังสือตอบกลับและแจ้งวันตรวจสุขภาพให้หน่วยงานทราบ
3. โรงพยาบาลออกปฏิบัติงานที่หน่วยงาน เพื่อ

   - เจาะเลือด เก็บปัสสาวะ - ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง วัดรอบเอว

   - วัดความดันโลหิต - ทำแบบคัดกรองความเสี่ยง

4. พบแพทย์ที่คลินิกตรวจสุขภาพ ทุกบ่ายวันจันทร์ เพื่อ

   - ฟังผล Lab - ตรวจร่างกาย - ให้การรักษา

   - X-ray ปอด - ตรวจ Pap smear - ตรวจอื่นๆ ตามที่แพทย์สั่ง

   - ส่ง Consult แผนกที่เกี่ยวข้องในรายที่พบว่าผิดปกติ

5. สรุปผลการตรวจสุขภาพส่งหน่วยงาน
6. ทำรายงานส่งการเงินเพื่อเรียกเก็บค่าตรวจสุขภาพจากหน่วยงาน
7. ส่งรายงานประจำเดือนให้กลุ่มพัฒนาระบบบริการสุขภาพ
8. สรุป ประเมิน และวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานประจำปีเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการนัดตรวจสุขภาพแรงงานต่างด้าว

1. เตรียมเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ดังนี้

1.1 สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาโควตา ของนายจ้าง 1 ฉบับ

1.2 สำเนาพาสปอร์ตที่มีรูปของต่างด้าว 1 ฉบับ

1.3 สำเนา ทร 38/1 ของต่างด้าว 1 ฉบับ (ถ้ามี)

2. ขอเลขบัตรโรงพยาบาลราชบุรีที่ ห้องบัตรเบอร์ 4

3. นำเอกสารทั้งหมดมานัดวันตรวจสุขภาพที่งานรักษาพยาบาลชุมชน กลุ่มงานเวชกรรมสังคม อยู่ชั้น 2 ตรงข้ามตึกสงฆ์ บนธนาคารเลือด

งานห้องปฏิบัติการผู้ป่วยนอก (OPD Laboratory)

สถานที่ ปีกซ้ายตึกอำนวยการชั้นล่าง

เวลาทำการ 6.30 – 16.30 น. ทุกวันทำการ

คลินิกนอกเวลา 8.30 – 12.30 น. ทุกวันหยุดราชการและเสาร์-อาทิตย์

16.30 – 20.30 น. ทุกวัน

โทรศัพท์ 032 – 719600 ต่อ 1170

<u>ขอบเขตของงานบริการ</u>

ให้บริการตรวจวิเคราะห์ทางเคมีคลินิก โลหิตวิทยา จุลทรรศนศาสตร์คลินิก ภูมิคุ้มกันวิทยาคลินิก จุลชีววิทยาคลินิกและธนาคารโลหิต แก่ผู้ใช้บริการที่งานผู้ป่วยนอก

<u>เอกสารที่ต้องเตรียมในกรณีที่รับบริการห้องปฏิบัติการผู้ป่วยนอก</u>

1. ใบสั่งตรวจของแพทย์
2. ใบนัดพบแพทย์ในกรณีที่มาตรงกับวันนัดพบแพทย์
3. บัตรประชาชนพร้อมใบให้คำปรึกษา ในกรณีที่เจาะตรวจหา Anti HIV (ตรวจเอดส์)
4. สำเนาใบส่งตัว ในกรณีที่ใช้สิทธิการรักษานอกเขตหรือสิทธิการรักษาต่างจังหวัด
5. สำเนาบัตรประชาชน ในกรณีที่ใช้สิทธิการรักษานอกเขตหรือสิทธิการรักษาต่างจังหวัด

<u>ขั้นตอนการรับบริการที่ห้องปฏิบัติการผู้ป่วยนอก</u>

1. กรณีที่ผู้รับบริการมา**<u>ก่อนเวลา</u>** 06.30น.
   - 1.1 ผู้รับบริการนั่งรอคิวเจาะเลือดพร้อมเอกสารใบสั่งตรวจตามบริเวณที่นั่งที่กำหนดไว้
   - 1.2 รอรับบัตรคิว
   - 1.3 ผู้รับบริการนำเอกสารใบสั่งตรวจพร้อมบัตรคิวไปลงทะเบียน และตรวจสอบสิทธิการรักษาที่หน้าห้องเบอร์ 46
   - 1.4 รอรับบริการหรือรอเจาะเลือดตามสีบัตรคิว
   - 1.5 รับการบริการหรือรับการเจาะเลือด
   - 1.6 รับผลตรวจที่เคาน์เตอร์หมายเลข 2
2. กรณีที่ผู้รับบริการ**<u>มาหลัง</u>**เวลา 06.30น. และ**<u>ตรงวันนัดพบแพทย์</u>**

2.1 ผู้รับบริการนำเอกสารใบสั่งตรวจพร้อมใบนัดพบแพทย์ มายื่นที่เคาน์เตอร์หมายเลข 1 เพื่อคัดกรองและรับบัตรคิว ยกเว้นสิทธิการรักษานอกเขตหรือสิทธิการรักษาต่างจังหวัด หรือผู้รับบริการที่มีใบส่งตัว ให้ไปตรวจสอบสิทธิการรักษาที่ห้องบัตร ช่องหมายเลข 7

2.2 รอรับบริการหรือรอเจาะเลือดตามสีบัตรคิว

2.3 รับการบริการหรือรับการเจาะเลือด

2.4 รับผลตรวจที่เคาน์เตอร์หมายเลข 2

3. กรณีที่ผู้รับบริการ**มาหลัง**เวลา 06.30น. และ**ไม่ตรงวันนัดพบแพทย์**

3.1 ผู้รับบริการนำเอกสารใบสั่งตรวจมายื่นที่เคาน์เตอร์หมายเลข 1 เพื่อคัดกรองและรับบัตรคิว ยกเว้นสิทธิการรักษานอกเขตหรือสิทธิการรักษาต่างจังหวัด หรือผู้รับบริการที่มีใบส่งตัว ให้ไปตรวจสอบสิทธิการรักษาที่ห้องบัตร ช่องหมายเลข 7

3.2 ผู้รับบริการที่ไม่มีใบส่งตัวให้นำเอกสารใบสั่งตรวจพร้อมบัตรคิวไปลงทะเบียน และตรวจสอบสิทธิการรักษาที่หน้าห้องเบอร์ 46

3.3 รอรับบริการหรือรอเจาะเลือดตามสีบัตรคิว

3.4 รับการบริการหรือรับการเจาะเลือด

3.5 รับผลตรวจที่เคาน์เตอร์หมายเลข 2

การเตรียมตัวผู้รับบริการก่อนการเจาะเลือด

การตรวจทางห้องปฏิบัติการเพื่อหาระดับน้ำตาลและไขมันในเลือด จำเป็นต้องมีการเตรียมผู้รับบริการก่อนการเจาะเก็บเลือด เพื่อให้ได้ผลตรวจที่เชื่อถือได้ ดังนี้

1. การตรวจหาระดับไขมันในเลือด
   - ให้ผู้รับบริการอดอาหารและน้ำ 12 – 14 ชั่วโมง ก่อนการเจาะเลือด หากกระหายน้ำมากให้จิบน้ำเปล่าได้เพียงเล็กน้อย
2. การตรวจหาระดับน้ำตาลมีหลายวิธี ซึ่งการเตรียมผู้รับบริการแตกต่างกัน ดังนี้

2.1 การตรวจหาระดับน้ำตาลหลังอดอาหาร (Fasting Blood Sugar)

- ให้ผู้รับบริการอดอาหารและน้ำอย่างน้อย 8 ชั่วโมง ก่อนการเจาะเลือด หากกระหายน้ำมากให้จิบน้ำเปล่าได้เพียงเล็กน้อย

2.2 การตรวจหาระดับน้ำตาลหลังอาหาร 2 ชั่วโมง (Two-hour Post Prandial Glucose)

- ให้ผู้รับบริการอดอาหารและน้ำ 12 ชั่วโมง ก่อนการทดสอบ หากกระหายน้ำมากให้จิบน้ำเปล่าได้เพียงเล็กน้อย
- ให้ผู้รับบริการรับประทานอาหารที่มีแป้งเป็นส่วนประกอบไม่น้อยกว่า 75 กรัม บันทึกเวลาที่รับประทานอาหารไว้ และเจาะเลือดหลังจากรับประทานอาหารแล้ว 2 ชั่วโมง

2.3 การตรวจหาระดับน้ำตาลหลังอาหาร 1 ชั่วโมง (One hour Post Prandial Glucose or Glucose Challenge test)

- ให้ผู้รับบริการรับประทานกลูโคส 50 มิลลิกรัม แล้วเจาะเลือดหลังจากรับประทาน 1 ชั่วโมง

2.4 การตรวจ Oral Glucose Tolerance test (OGTT)

- ให้ผู้รับบริการเตรียมตัวก่อนการทดสอบ 3 วัน โดยในแต่ละวันให้รับประทานอาหารประเภทแป้ง ไม่น้อยกว่า 150 กรัม
- วันสุดท้ายก่อนวันทำการทดสอบให้อดอาหารและน้ำ 12 ชั่วโมง ก่อนการเจาะเลือดครั้งแรก หากกระหายน้ำมากให้จิบน้ำเปล่าได้เพียงเล็กน้อย
- ให้ผู้รับบริการรับประทานกลูโคส 75 กรัม ถ้าเป็นผู้รับบริการที่ตั้งครรภ์ให้รับประทาน 100 กรัม สำหรับเด็กให้ปรับน้ำหนักตัว คือ 1.75 กรัมต่อ 1 กิโลกรัม แต่ต้องไม่เกิน 75 กรัม
- เจาะเลือดหลังรับประทานกลูโคส ครบ 1 ชั่วโมง, 2 ชั่วโมง และ 3 ชั่วโมง

ขั้นตอนการขอรับบริการทางรังสีวิทยา (X-ray)

กรณีที่ต้องนัดล่วงหน้า (case พิเศษ)

3. ยื่นใบส่งตรวจที่โต๊ะนัด X-ray ติดกับโต๊ะรับนัดเบอร์ 20 เพื่อตรวจสอบใบส่งตรวจ
4. เจ้าหน้าที่ กำหนดวัน/เวลานัด และออกใบนัด
5. เจ้าหน้าที่อธิบายการเตรียมตัวก่อนตรวจ และบอกวิธีการยื่นใบนัดในวันนัด

ผู้ใช้บริการมาตามนัดปฏิบัติดังนี้

1. ขอใบสั่งยาจากห้องบัตร พร้อมเตรียมใบส่งตรวจ หรือใบนัดที่นัดไว้แล้ว
2. นำเอกสารทั้งหมดยื่นที่ตึกX-ray (ตึกศรีนครินทรชั้นที่ 1)
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และลงข้อมูลในคอมพิวเตอร์
   - กรณีผู้ป่วยใช้สิทธิ์ข้าราชการเบิกได้ สิทธิ์จ่ายตรง และสิทธิ์ชำระเงินเอง หลังจากที่เจ้าหน้าที่ลงข้อมูลแล้วจะให้ใบสั่งยาที่มีค่าใช้จ่าย ให้ท่านไปติดต่อชำระเงินตามสิทธิ์ที่ห้องการเงินของตึก X-ray และนำกลับมายื่นให้เจ้าหน้าที่อีกครั้ง
4. รอเรียกเพื่อX-ray ตามคิว
5. เมื่อทำการX-ray เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบคุณภาพฟิล์มและส่งให้รังสีแพทย์เพื่ออ่านฟิล์ม
6. ผู้ป่วยกลับห้องตรวจ หรือมาตามวันนัดเพื่อฟังผลตรวจอีกครั้ง

ขั้นตอนการเข้ารับบริการรังสีรักษา

<u>ผู้ป่วยเก่า</u>

1. ติดต่อห้องบัตร

    1.1 ยื่นบัตรนัด และใบส่งตัว (ถ้ามี)

    1.2 รับบัตรคิว และใบสั่งยา

    1.3 ตรวจสอบสิทธิการรักษา

2. ติดต่ออาคารรังสีรักษา

    2.1 ยื่นบัตรนัด ใบสั่งยา และใบส่งตัว (ถ้ามี) ที่ห้องทะเบียน

    2.2 รับแฟ้มประวัติรังสีรักษา / ชำระเงิน

    2.3 ติดต่อพนักงานช่วยเหลือคนไข้ เพื่อวัดความดันโลหิต วัดอุณหภูมิ และชั่งน้ำหนัก

    2.4 พยาบาลทำการซักประวัติผู้ป่วย

    2.5 รอพบแพทย์ / รอจำลองการรักษา / รอฉายรังสี

    2.6 ส่งคืนแฟ้มประวัติให้กับห้องทะเบียน

3. ผู้ป่วยกลับบ้านได้

<u>ผู้ป่วยใหม่</u>

1. ติดต่อห้องบัตร

    1.1 ขอรับใบประวัติผู้ป่วย พร้อมยื่นใบส่งตัว (ถ้ามี)

    1.2 รับบัตรคิว และใบสั่งยา

    1.3 ตรวจสอบสิทธิการรักษา

2. ติดต่ออาคารรังสีรักษา

2.1 ยื่นใบประวัติผู้ป่วย ใบสั่งยา และใบส่งตัว (ถ้ามี) ที่ห้องทะเบียน

2.2 รับแฟ้มประวัติรังสีรักษา / ชำระเงิน

2.3 ติดต่อพนักงานช่วยเหลือคนไข้ เพื่อวัดความดันโลหิต วัดอุณหภูมิ และชั่งน้ำหนัก

2.4 พยาบาลทำการซักประวัติผู้ป่วย

2.5 หากผู้ป่วยมีผลการตรวจรักษา / ผลการวินิจฉัยโรค (จาก ร.พ.อื่น) ควรส่งมอบให้กับพยาบาล

2.6 รอพบแพทย์ / รอจำลองการรักษา / รอฉายรังสี

2.7 ส่งคืนแฟ้มประวัติให้กับห้องทะเบียน

3. ผู้ป่วยกลับบ้านได้

<u>เอกสารประกอบ</u>

1. ใบส่งตัว (ถ้ามี)

2. สำเนาบัตรประชาชน

ขั้นตอนการเข้ารับบริการส่องตรวจ

หน่วยส่องตรวจ ให้บริการตรวจวินิจฉัย และรักษาโรคระบบทางเดินอาหาร ทางเดินหายใจ และทางเดินปัสสาวะ โดยการใช้กล้องส่องตรวจภายในอวัยวะต่างๆ เช่น ส่องตรวจกระเพาะอาหาร ส่องตรวจลำไส้ ส่องตรวจกระเพาะปัสสาวะ ฯลฯ

ก่อนตรวจ

1. มาตรวจที่ห้องตรวจผู้ป่วยนอก และแพทย์นัดทำการส่องตรวจ
2. นำบัตรผู้ป่วยมารับการนัดและคำแนะนำที่ห้องส่องตรวจ
3. ผู้ใช้สิทธิ์บัตรทองนอกเขต ประกันสังคมนอกเขต นำใบนัดไปขอใบส่งตัวที่โรงบาลต้นสังกัด

วันตรวจ

1. หยิบบัตรคิวที่หน้าห้องส่องตรวจ และรอยื่นใบนัด
2. ผู้ใช้บัตรทองนอกเขต หรือสิทธิ์อื่นๆ
    - นำใบส่งตัว สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านไปตรวจสอบสิทธิ
    - บัตรทองนอกเขตเบอร์ 7 บัตรประกันสังคมนอกเขตเบอร์ 29
3. นั่งรอเจ้าหน้าที่เรียกเตรียมความพร้อม เพื่อเข้ารับการตรวจ
4. แพทย์ทำการตรวจวินิจฉัยหรือรักษาแจ้งผลการส่องตรวจ
5. รับใบสั่งยา-ค่าใช้จ่าย ไปห้องจ่ายยา
   (สิทธิข้าราชการ การส่องตรวจบางรายการต้องชำระเงินเอง)
6. ไปทำการนัดตรวจครั้งต่อไป ฟังผลการตรวจชิ้นเนื้อ หรืออื่นๆ
    - ผู้ป่วยศัลยกรรมติดต่อห้องเบอร์ 10
    - ผู้ป่วยอายุรกรรมติดต่อห้องเบอร์ 20
7. ไปนัดตรวจอื่นๆ เช่น X-ray. เจาะเลือดฯลฯ ตามแผนการรักษา

ขั้นตอนรับบริการฟอกเลือด หน่วยไตเทียม

1. หน่วยไตเทียมรับแจ้งจากหอผู้ป่วย/ห้องผู้ป่วยหนัก/แผนกผู้ป่วยนอก/แผนกฉุกเฉิน/ตามนัด
   - เจ้าหน้าที่เตรียมเครื่องฟอกเลือดและอุปกรณ์การฟอกเลือด
2. ผู้ป่วยและญาติรับฟังคำอธิบายและลงนามยินยอมรับการรักษาโดยวิธีฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม
3. ผู้ป่วยชั่งน้ำหนัก รับการตรวจวัดสัญญาณชีพ
6. ผู้ป่วยเข้ารับการฟอกเลือด ผู้ป่วยจะได้รับการดูแลให้ฟอกเลือดตามมาตรฐานการรักษาโดยการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม
7. ระหว่างการฟอกเลือด หากมีอาการผิดปกติ แจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยไตเทียมทันที
8. โดยทั่วไประยะเวลาของฟอกเลือด 2-4 ชั่วโมง เมื่อครบตามที่กำหนด ผู้ป่วยออกจากเครื่องฟอกเลือด
9. ชั่งน้ำหนัก รับการตรวจวัดสัญญาณชีพ ได้รับการดูหลังการฟอกเลือด
10. ส่งกลับหอผู้ป่วย/ห้องผู้ป่วยหนัก/กลับบ้านพร้อมญาติ

ติดต่อหน่วยไตเทียม วันทำการ 08.00น. – 20.00น. โทร 032719600 ต่อ 1154

วันหยุดนักขัตฤกษ์ 08.00น. -20.00น. โทร 032719600 ต่อ 1154

วันเสาร์ – อาทิตย์ โทร 080-6503473

ขั้นตอนการรับผู้ป่วยหน่วยไตเทียม2

ขั้นตอนการรับผู้ป่วยนอก

1. ผู้ใช้บริการติดต่อห้องบัตร เพื่อทำประวัติผู้ป่วย
2. ติดต่อหน่วยคัดกรองเพื่อซักประวัติ,วัดความดันโลหิตและ คัดกรองอาการเจ็บป่วย
3. ติดต่อห้องตรวจสอบสิทธิ์ เบอร์7 หรือเบอร์29 ตามสิทธิ์ของผู้ป่วย
4. พบแพทย์อายุรกรรมโรคไตเพื่อรับการตรวจรักษา
5. มีการติดต่อประสานงานจากห้องตรวจอายุรกรรม (OPD) ส่งผู้ป่วยพร้อมประวัติ (OPD CARD) มายังหน่วยไตเทียม2 เพื่อมารับบัตรนัดฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม

ขั้นตอนการรับผู้ป่วยใน

1. มีการติดต่อประสานงานจากแพทย์เจ้าของไข้ เพื่อส่งต่อผู้ป่วยมารับการฟอกเลือดที่หน่วยไตเทียม2
2. ผู้ป่วยหรือญาติเข้ามาติดต่อพร้อมประวัติผู้ป่วย (OPD CARD) เพื่อรับบัตรนัดการฟอกเลือดที่หน่วยไตเทียม2
3. ติดต่อประสานงานแผนกผู้ป่วยในเรื่องคิวฟอกเลือดของผู้ป่วยและเวลาในการส่งผู้ป่วยลงมาฟอกเลือดที่หน่วยไตเทียม2

<u>เอกสารสำคัญที่ผู้ป่วยต้องนำมา</u>

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ใบส่งตัว (กรณีเป็นผู้ป่วยนอกเขต)
4. ประวัติการฟอกเลือดครั้งสุดท้าย (Hemo Sheet)
5. ผลการตรวจเลือดครั้งล่าสุด

อัตราค่าบริการ การฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมของหน่วยไตเทียม2

ลำดับ	สิทธิ์	อัตราค่าบริการ	หมายเหตุ
1	ข้าราชการระบบจ่ายตรง	2,000	
2	ข้าราชการระบบจ่ายตรง	2,000	Acute HD (35 วัน)
3	ข้าราชการระบบจ่ายตรง	3,500	Acute HD (35 วัน) Admite
4	ข้าราชการท้องถิ่น	2,000	
5	ประกันสังคม	1,500	
6	ประกันสังคม ทุพลภาพ	2,000	
7	บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า	1,500	Chronic HD , Temporary HD (90วัน)
8	บัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า	3,000	Acute HD (60 วัน)
9	สถานะบุคคลมีปัญหา (ท99)	1,500	
10	จ่ายสด	1,500	

หน่วยปฏิบัติการสวนหัวใจ

1. แพทย์อายุรกรรมสั่งตรวจสวนหัวใจ
2. ห้องสวนหัวใจ นัดรับ แนะนำการปฏิบัติตัวเบื้องต้น/เตรียมเอกสารสิทธิการรักษา และให้คู่มือการเตรียมตัวก่อนการตรวจสวนหัวใจกับผู้ป่วย
3. เจาะเลือดก่อนวันตรวจสวนหัวใจ 1 สัปดาห์

กรณีผลเลือดอยู่ในเกณฑ์ปกติ

1. เตรียมเอกสารสิทธิการรักษาและการเตรียมตัวก่อนการตรวจสวนหัวใจ
2. เจ้าหน้าที่โทรยืนยันกับผู้ป่วยก่อนตรวจ 3 วัน
3. เข้ารับการรักษาตามนัด
4. มาทำ นอนโรงพยาบาล (Admit) ที่ห้องเวชระเบียนเบอร์4และตรวจสอบสิทธิ
5. นอนโรงพยาบาล (Admit) ห้อง CCU

กรณีผลเลือดอยู่ในเกณฑ์ผิดปกติ

1. พบแพทย์โรคหัวใจ (Cardio) ผู้สั่งตรวจสวนหัวใจ

ขั้นตอนการเข้ารับบริการห้องผ่าตัด

ผู้ป่วยที่ทำการนัดกับห้องผ่าตัดแล้ว ในวันนัดนำใบนัดมาที่ห้องผ่าตัดได้เลย **<u>ยกเว้น</u>** กรณีผู้ป่วยบัตรทองนอกเขตให้นำใบนัดผ่าตัดไปขอใบส่งตัวที่โรงพยาบาลต้นสังกัด ในวันนัดนำใบส่งตัวพร้อมบัตรประชาชน (ถ่ายสำเนาเอกสาร) มาติดต่อตรวจสอบสิทธิ์ที่ช่องเบอร์ 7 ก่อน แล้วติดต่อที่ห้องผ่าตัด

ขั้นตอนการเข้ารับบริการห้องคลอด

11. เตรียมเอกสารต่างๆให้ครบ ได้แก่ สมุดฝากครรภ์ ,บัตรประชาชน เพื่อทราบสิทธิการรักษา,สำเนาทะเบียนบ้าน,สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) และสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี)
12. ติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องบัตรที่ตึกอำนวย (นอกเวลาราชการ ติดต่อห้องบัตรตึกฉุกเฉิน) เพื่อทำประวัติการนอนโรงพยาบาล
13. พนักงานเปลจะนำคุณแม่ไปยังตึกห้องคลอด พร้อมประวัติการนอนโรงพยาบาล เมื่อถึงห้องคลอดกดกริ่งหน้าห้อง 1 ครั้ง แล้วยืนรอจะมีเจ้าหน้าที่พาเข้าห้องเตรียมคลอด ญาติที่มาด้วยให้รอด้านนอก
14. คุณแม่จะรับการเตรียมร่างกายก่อนคลอด เช่น การโกนขนบริเวณอวัยวะสืบพันธุ์ การตรวจภายใน พร้อมรับทราบข้อมูล/ ผลการตรวจต่างๆ หากต้องการห้องพิเศษ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ
15. สิ่งของมีค่าต่างๆ เครื่องมือสื่อสารทุกชนิด ให้คุณแม่นำฝากไว้กับญาติเพื่อป้องกันการสูญหาย
16. ระเบียบการเยี่ยม เวลา 18.00 – 19.00 น.

อัตราค่าคลอดบุตร

1. สิทธิ์บัตรทองในเขต
   - พักห้องสามัญ(ห้องรวม) ไม่มีค่าใช้จ่าย
   - นอนห้องพิเศษ ค่าใช้จ่ายวันละ 1,000 บาท
2. บัตรประกันสังคมต้องชำระเงินเอง เมื่อแจ้งเกิดบุตรแล้ว ให้นำใบเกิดไปยื่นขอเบิกที่ประกันสังคมได้ 13,000 บาท พร้อมรับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรเหมาจ่ายในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ยเป็นระยะเวลา 90 วัน และบุตรจะได้รับเงินค่าสงเคราะห์บุตร 400 บาท/เดือน คราวละไม่เกิน 2 คน รับสิทธิได้ในช่วงแรกเกิดถึงอายุ 6 ปี
3. สิทธิ์ชำระเงินในกรณีคลอดเองพักรักษาตัว 2-3 วัน ค่าใช้จ่ายประมาณ 7,000 บาท (รวมค่าห้อง)
4. สิทธิ์ชำระเงินกรณีผ่าคลอด พักรักษาตัว 3-4 วัน ค่าใช้จ่ายประมาณ 17,000 บาท (รวมค่าห้อง)

ศูนย์จองห้องพิเศษ

วิธีการจองห้องพิเศษ

1. กรณีผู้ป่วยนอนพักอยู่ในโรงพยาบาล ให้ติดต่อจองห้องพิเศษได้ที่พยาบาลประจำหอผู้ป่วย หรือ "ศูนย์จองห้องพิเศษ" ตรงข้ามตู้ ATM ข้างตึกฉุกเฉิน หรือโทร 032-719600 ต่อ 1708 ทุกวัน เวลา 08.30 – 24.00 น.
2. กรณีผู้ป่วยยังไม่ได้เข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาล แต่มีใบนัดของแพทย์เจ้าของไข้ ระบุวันที่เข้าพักในโรงพยาบาล สามารถติดต่อจองได้ที่ "ศูนย์จองห้องพิเศษ" ตรงข้ามตู้ ATM ข้างตึกฉุกเฉิน หรือโทร 032-719600 ต่อ 1708 ทุกวัน เวลา 08.30 – 24.00 น. โดยสามารถจองล่วงหน้าได้ 1 เดือนก่อนถึงวันนัด
3. ข้อมูลการจองห้องพิเศษจะถูกบันทึกไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ การจัดคิวห้องพิเศษ จะจัดคิวตามลำดับ ก่อน – หลัง เรียงลำดับตามวันที่จองห้อง

การเข้าพักในห้องพิเศษ

1. ผู้ป่วยต้องผ่านกระบวนการ นอนโรงพยาบาล (Admit) เข้าสู่หอผู้ป่วยสามัญก่อนเพื่อให้แพทย์ได้ตรวจและประเมินอาการของผู้ป่วย ว่าสามารถเข้าพักในห้องพิเศษได้หรือไม่ การเข้าพักในห้องพิเศษ ผู้ป่วยต้องได้รับอนุญาตจากแพทย์เจ้าของไข้
2. เจ้าหน้าที่ศูนย์จองห้องพิเศษ จะเป็นผู้ตรวจสอบเองว่าท่าน นอนโรงพยาบาล (Admit) อยู่หอผู้ป่วยใด และเมื่อถึงคิวท่าน เจ้าหน้าที่ศูนย์จองห้องพิเศษ จะประสานงานกับพยาบาลประจำหอผู้ป่วยเพื่อรับท่านเข้าพักในห้องพิเศษ
3. การจองห้องพิเศษล่วงหน้า สามารถจองได้ แต่ไม่ได้หมายความว่าเมื่อถึงวันที่ท่านมา นอนโรงพยาบาล (Admit) ท่านจะได้ห้องพิเศษเลย ท่านต้องผ่านกระบวนการ นอนโรงพยาบาล (Admit) ตามข้อ 1 และข้อ 2 ก่อน และต้องมีห้องพิเศษว่าง ในวันนั้นๆ ด้วย (ไม่มีการสำรองห้อง) โดยที่คิวท่านจะเป็นลำดับต้นๆ เรียงลำดับตามวันที่จองห้อง
4. การจองห้องพิเศษล่วงหน้า หากถึงวันที่นัด นอนโรงพยาบาล (Admit) ท่านยังไม่มา นอนโรงพยาบาล (Admit) เจ้าหน้าที่ศูนย์จองห้องพิเศษจะเป็นผู้สอบถาม หากท่านไม่มา นอนโรงพยาบาล (Admit) คิวของท่านจะถูกลบออกจากระบบ ภายในวันถัดไปให้ท่านติดต่อจองห้องพิเศษใหม่

<u>การให้บริการรับแจ้งการเกิด</u>

สถานที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป (ห้องเบอร์ 44) ตึกอำนวยการ ชั้น 2

เวลาทำการ 08.30 - 16.30 น. ในวันเวลาราชการ

โทรศัพท์ 032-321824

<u>ขอบเขตการบริการ</u> ให้บริการหนังสือรับรองการเกิด (ท.ร.1/1) แก่ผู้ที่มาคลอดบุตรที่โรงพยาบาลราชบุรี

เพื่อการนำไปติดต่อขอใบสูติบัตร ที่สำนักงานเทศบาลเมืองราชบุรี ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่เด็กเกิด

<u>หลักฐานที่ต้องเตรียม</u>

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ ของบิดา มารดา อย่างละ 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้านที่จะนำเด็กเข้า หน้าเจ้าบ้าน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) 1 ฉบับ
4. หนังสือรับรองการเกิดของโรงพยาบาล (สมุดสีชมพู)
5. ตั้งชื่อเด็ก พร้อมคำแปล

<u>ขั้นตอนการรับแจ้งการเกิด</u>

1. ให้นำหลักฐานการแจ้งเกิดทั้งหมดไปติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องธุรการ (เบอร์ 44) ที่ตึกอำนวยการ ชั้น 2 ในวันและเวลาราชการ
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรองการเกิดเรียบร้อยแล้ว ให้นำไปติดต่อขอรับใบสูติบัตรที่เทศบาลเมืองราชบุรี
3. นำสูติบัตรและใบแจ้งย้ายออกมาติดต่อที่เคาน์เตอร์พยาบาลเพื่อทำบัตรทองให้กับเด็ก

<u>การให้บริการรับแจ้งการตาย</u>

สถานที่ - กลุ่มงานบริหารทั่วไป (ห้องเบอร์ 44) ตึกอำนวยการ ชั้น 2
ในวันเวลาราชการ 08.30 - 16.30 น.
- ห้องบัตรผู้ป่วยนอก ตึกอุบัติเหตุฉุกเฉิน
ในวันหยุด และนอกเวลาราชการ

<u>ขอบเขตการบริการ</u> ให้บริการออกหนังสือรับรองการตาย (ท.ร.4/1) แก่ผู้เสียชีวิตที่โรงพยาบาลราชบุรี เพื่อการนำไปติดต่อขอรับใบมรณะบัตร ที่เทศบาลเมืองราชบุรี ภายใน 24 ชม.

<u>หลักฐานที่ต้องเตรียม</u>

1. หนังสือรับรองการตาย (ท.ร.4/1) ซึ่งหอผู้ป่วยที่ผู้เสียชีวิตเป็นผู้ออกให้
2. บัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน ของผู้เสียชีวิต

<u>ขั้นตอนการรับแจ้งการตาย</u>

1. ให้นำหลักฐานการตายทั้งหมด ไปติดต่อกับเจ้าหน้าที่ที่ห้องธุรการ (เบอร์ 44) ที่ตึกอำนวยการ ชั้น 2 ในวันและเวลาราชการ (เวลา 08.30 – 16.30 น.) กรณีในวันหยุดและนอกเวลาราชการ ติดต่อ เจ้าหน้าที่ที่ห้องบัตรผู้ป่วยนอกตึกอุบัติเหตุฉุกเฉิน
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ออกหนังสือรับรองการตายเรียบร้อยแล้ว ให้นำไปติดต่อรับใบมรณะบัตรที่เทศบาลเมืองราชบุรี
3. นำใบมรณะบัตร มาติดต่อที่ห้องพักศพ เพื่อขอรับศพไปดำเนินพิธีทางศาสนาต่อไป

ระเบียบสมนาคุณผู้อุปการคุณโรงพยาบาลราชบุรี

1. ประเภทผู้อุปการคุณ

1.1 ผู้อุปการคุณ ได้แก่ บุคคล ผู้บริจาคเงิน หรือทรัพย์สิน ตั้งแต่ 300,000 บาท ขึ้นไป

1.2 ผู้อุปการคุณ ได้แก่ บุคคล ผู้บริจาคเงิน หรือทรัพย์สิน ตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป

1.3 ผู้อุปการคุณ ได้แก่ บุคคล ผู้บริจาคเงิน หรือทรัพย์สิน ตั้งแต่ 1,000,000 บาท ขึ้นไป

1.4 ผู้อุปการคุณ ได้แก่ บุคคล ผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สิน ตั้งแต่ 2,000,000 บาท ขึ้นไป

1.5 ผู้อุปการคุณ ได้แก่ บุคคล ผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สิน ตั้งแต่ 3,000,000 บาท ขึ้นไป

การบริจาคนี้อาจกระทำในครั้งเดียวหรือสะสมโดยบริจาคเพิ่มเติมได้ ผู้บริจาคจะมีสิทธิของผู้อุปการคุณอย่างสมบูรณ์ต่อเมื่อได้บริจาคครบจำนวนตามประเภทอุปการคุณ

2. การประกาศเกียรติคุณ

2.1 มอบสมุดประจำตัวผู้อุปการคุณเพื่อสิทธิการรักษาพยาบาลโรงพยาบาลราชบุรี

2.2 มอบบัตร VIP สำหรับผู้อุปการคุณเพื่อสิทธิการรักษาพยาบาลโรงพยาบาลราชบุรี

2.3 มอบเครื่องหมายสมนาคุณ เช่น เข็มสมนาคุณ หรือโล่ที่ระลึก ตามที่เห็นสมควร

2.4 ประกาศทางสื่อมวลชนเป็นครั้งคราวตามที่เห็นสมควร

ผู้มีความประสงค์บริจาคติดต่อได้ที่สำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชบุรี โทร.032-321822 รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชบุรี โทร.032- 321824 หรือฝ่ายการเงินโรงพยาบาลราชบุรี โทร.032-719600 ต่อ 1163, 1474 ฝ่ายประชาสัมพันธ์ 032-719600 รถพยาบาลฉุกเฉิน 1669

<u>ประเภทของการบริจาค</u>

1. บริจาคโรงพยาบาลราชบุรี ใบเสร็จรับเงิน ลดหย่อนภาษีเงินได้
2. บริจาคมูลนิธิโรงพยาบาลราชบุรี ใบเสร็จรับเงิน สามารถลดหย่อนภาษีเงินได้
3. บริจาคมูลนิธิสงเคราะห์ พระภิกษุสามเณรอาพาธโรงพยาบาลราชบุรี ใบเสร็จรับเงินไม่สามารถลดหย่อนภาษีเงินได้

การให้บริการผู้รับบริการ ผู้อุปการคุณ (VIP)

ขั้นตอนการปฏิบัติ

เมื่อผู้รับบริการเดินทางมาถึงโรงพยาบาล ให้ติดต่อหน่วยงานประชาสัมพันธ์ เพื่ออำนวยความสะดวกดังนี้

1. กรณีเป็นผู้รับบริการที่มีภาวะฉุกเฉิน จะอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการค้นประวัติ และส่งตรวจที่ห้องฉุกเฉิน

2. กรณีผู้รับบริการไม่มีภาวะฉุกเฉิน ให้ตรวจสอบว่าเป็น Case นัดหรือไม่

2.1 ถ้าหากเป็น Case นัด ประสานงานจุดนัดตามรายละเอียดในบัตรนัด ลงทะเบียนส่งตรวจ/ตรวจสอบสิทธิการรักษา เพื่อประสานหน่วยบริการที่เกี่ยวข้องต่อไป

2.2 ถ้าหากเป็นCase ไม่นัด ทีมจะตรวจสอบว่าเป็นผู้รับบริการรายเก่าหรือรายใหม่

- ถ้าหากเป็นรายเก่าทีมจะติดต่อเจ้าหน้าที่เวชระเบียนเพื่อค้นเลขที่ทั่วไปในคอมพิวเตอร์ ลงทะเบียนส่งตรวจและตรวจสอบสิทธิการรักษา หลังจากนั้นจะประสานการให้บริการกับห้องตรวจหรือหน่วยบริการที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ถ้าหากเป็นรายใหม่ทีมประชาสัมพันธ์และปฏิคมจะติดต่อห้องเวชระเบียนเพื่อทำประวัติใหม่/ พิมพ์ OPD CARD และลงทะเบียนส่งตรวจ /ตรวจสอบสิทธิการรักษา หลังจากนั้นจะประสานการให้บริการกับห้องตรวจหรือหน่วยบริการที่เกี่ยวข้อง

3. ทีมประชาสัมพันธ์และปฏิคมพาผู้รับบริการพบแพทย์ที่ห้องตรวจเพื่อตรวจวินิจฉัย และบำบัดรักษาตามความเหมาะสม

4. หลังจากแพทย์ตรวจรักษาเสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

4.1 กรณีแพทย์ให้ นอนโรงพยาบาล (Admit) แจ้งหัวหน้าทีมประชาสัมพันธ์และปฏิคมติดต่อศูนย์ admit เพื่อ จองห้องพิเศษให้ผู้รับบริการ ประสานเจ้าหน้าที่ประจำหอผู้ป่วยในการเตรียมรับผู้ป่วย

4.2 กรณีไม่ต้องนอนโรงพยาบาล

- กรณีแพทย์นัด ทีมประสานที่โต๊ะลงทะเบียนนัด/ออกใบนัด ติดต่อกับเภสัชกรเพื่อรับยากลับบ้าน และให้คำแนะนำก่อนกลับบ้านอย่างเหมาะสม

- กรณีแพทย์ไม่ได้นัด ทีมประชาสัมพันธ์และปฏิคมติดต่อกับเภสัชกรเพื่อรับยากลับบ้าน และให้คำแนะนำก่อนกลับบ้านอย่างเหมาะสม

แนวทางปฏิบัติงานนิติเวช โรงพยาบาลราชบุรี

แนวทางปฏิบัติงานนิติเวชของโรงพยาบาลราชบุรี ประกอบด้วยแนวทาง ดังต่อไปนี้

1.แนวทางปฏิบัติงานตรวจผู้ป่วยคดี

2.แนวทางปฏิบัติงานชันสูตรพลิกศพและการส่งศพผ่าตรวจทางนิติเวช

3.แนวทางปฏิบัติงานห้องพักศพ (การรับและส่งศพ)

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.แนวทางปฏิบัติงานตรวจผู้ป่วยคดีทำร้ายร่างกายและอุบัติเหตุ

<u>ผู้ป่วยคดี</u> หมายถึง ผู้ป่วยซึ่งความเจ็บป่วยหรือการบาดเจ็บของผู้ป่วยนั้นเป็นพยานหลักฐานทางคดี ที่อาจต้องถูกอ้างในชั้นพนักงานสอบสวนหรือในการดำเนินคดีของศาล โดยที่ผู้ป่วยนั้นอาจจะเกี่ยวข้องเป็นโจทก์ จำเลย หรือผู้เสียหาย หรือผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดในคดีนั้นอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ ผู้ป่วยที่อาจเป็น "ผู้ป่วยคดี" ได้แก่

1.ผู้ป่วยที่มีประวัติหรือสงสัยว่า ได้รับบาดเจ็บหรืออันตรายจากการถูกทำร้ายร่างกายหรือจากการกระทำของผู้อื่น ผู้ป่วยประเภทนี้มีโอกาสเป็นโจทก์หรือจำเลยทั้งในคดีอาญาและคดีแพ่งหรือเป็นผู้เสียหายในคดีอาญาก็ได้ทั้งสิ้น

2.ผู้ป่วยที่มีประวัติว่าได้รับบาดเจ็บทุกประเภท จากอุบัติเหตุทุกชนิด เช่น อาจแบ่งตามประเภทของอุบัติเหตุที่มีโอกาสเป็นผู้ป่วยคดีได้ ดังต่อไปนี้

2.1 ผู้ป่วยที่ได้รับบาดเจ็บอุบัติเหตุจากการจราจร การขนส่ง หรือจากอุบัติเหตุจากยานพาหนะทุกชนิด

2.2 ผู้ป่วยที่ได้รับบาดเจ็บอุบัติเหตุจากการทำงานในฐานะผู้ใช้แรงงาน เช่น คนงานในโรงงานอุตสาหกรรม พนักงานบริษัท ห้างร้านและรัฐวิสาหกิจต่าง ๆ บุคคลเหล่านี้ได้รับความซึ่งอาจมีกฎหมายคุ้มครองตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คือ กองทุนทดแทนและกองทุนประกันสังคม การที่ผู้ป่วยจะขอรับเงินชดเชย ผู้ป่วยจะต้องขอใบรายงานความเห็นของแพทย์ผู้ตรวจรักษาด้วย ดังนั้นการตรวจรักษาผู้ป่วยประเภทนี้เกือบ ทุกรายแพทย์ต้องออกรายงานความเห็นแพทย์ เหมือนกับผู้ป่วยคดี ที่แพทย์จะต้องไปเป็นพยานเช่นกัน

2.3 ผู้ป่วยที่ได้รับอุบัติเหตุจากเหตุอื่น ๆ เช่น ไฟช็อต ไฟไหม้ น้ำร้อนลวก กินยาผิด หกล้ม ตกจากที่สูง เหล่านี้ ซึ่งอาจเกิดจากการกระทำหรือจากความประมาทของบุคคลอื่นได้ สามารถที่จะเกิดการฟ้องร้องภายหลังได้

3. ผู้ป่วยที่มีประกันชีวิต หรือประกันสุขภาพ แพทย์ที่ออกใบรับรองความเจ็บป่วย แพทย์อาจถูกเรียกเป็นพยานได้

4. ผู้ป่วยได้รับบาดเจ็บจากถูกสัตว์ทำร้าย

5. ผู้ป่วยที่มีประวัติได้รับบาดเจ็บจากการทำร้ายตนเองโดยตั้งใจ หรืออุบัติเหตุ เพราะอาจเป็นไปได้ว่าเป็นการให้ประวัติที่บิดเบือน การให้ประวัติที่ไม่ถูกต้อง เพื่อปกป้องผู้อื่นได้

6. ผู้ป่วยที่ถูกล่วงละเมิดทางเพศ

7. ผู้ที่พนักงานสอบสวนส่งมาขอให้ตรวจ

8. ผู้ป่วยที่ต้องการเอกสารทางการแพทย์เพื่อรับรองการทำนิติกรรม ได้แก่ ใบรับรองแพทย์รับรองสติสัมปชัญญะเพื่อทำนิติกรรม

<u>วิธีปฏิบัติกรณีผู้ป่วยคดีมารับการตรวจแบบผู้ป่วยนอก</u>

1.ผู้ป่วยหรือญาติหรือผู้นำส่งทำบัตรเวชระเบียนผู้ป่วยตามปกติ ที่ห้องบัตร

2.ส่งตรวจผู้ป่วยที่ห้องอุบัติเหตุและฉุกเฉินหรือห้องตรวจผู้ป่วยนอกตามแต่ละสาขาตามอาการบาดเจ็บหรือความเจ็บป่วย

3.ตรวจวัดสัญญาณชีพ ซักประวัติการบาดเจ็บ บาดแผล บันทึกวัน-เวลาที่เกิดเหตุ ผู้ป่วยมารับการรักษา , สถานที่เกิดเหตุ , ชื่อผู้นำส่งหรือผู้ให้ประวัติในกรณีผู้ป่วยไม่รู้สึกตัว

4.แพทย์ที่ห้องอุบัติเหตุและฉุกเฉินหรือห้องตรวจผู้ป่วยตรวจเพื่อบันทึกรายละเอียดบาดแผล การบาดเจ็บและทำการรักษา

5.กรณีผู้ป่วยนำใบชันสูตรบาดแผลมาเองให้ห้องอุบัติเหตุและฉุกเฉินหรือเจ้าหน้าที่งานคดีรับไว้ พร้อมลงทะเบียนรับเอกสาร

6.กรณีพนักงานสอบสวน ผู้ป่วยหรือญาตินำใบชันสูตรบาดแผลมาในภายหลังให้ส่งที่เจ้าหน้าที่งานคดีพร้อมลงทะเบียนรับเอกสาร

7.เจ้าหน้าที่งานคดีให้คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำใบรายงานชันสูตรบาดแผลเพื่อรอพนักงานสอบสวนมารับเอกสารดำเนินการต่อไป

<u>วิธีปฏิบัติกรณีผู้ป่วยคดีมารับการตรวจแบบผู้ป่วยใน</u>

1.ห้องอุบัติเหตุและฉุกเฉินหรือหอผู้ป่วยรับใบชันสูตรบาดแผลไว้ แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่งานคดีและทำการลงทะเบียนรับเอกสาร

2.แพทย์ที่ตึกผู้ป่วยตรวจเพื่อบันทึกรายละเอียดบาดแผล การบาดเจ็บในเวชระเบียนและทำการรักษา

<u>วิธีปฏิบัติการรับและการดำเนินการเกี่ยวกับใบชันสูตรบาดแผลหรือเอกสารอื่น ๆ</u>

1.เจ้าหน้าที่คดีหรือผู้รับผิดชอบรับใบชันสูตรบาดแผลหรือเอกสารทางคดีที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้ลงทะเบียนรับเอกสาร

2.ตรวจสอบ ชื่อ-สกุลผู้บาดเจ็บในทะเบียนประวัติผู้ป่วย

3.ติดตาม OPD Card และ/หรือประวัติการรักษาในโรงพยาบาล

4.แนบเอกสารทั้งหมดพร้อมใบชันสูตรบาดแผล ใส่กระดาษคาร์บอนในใบชันสูตรและบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม HN, ชื่อ – สกุลผู้ป่วย , อายุ , สถานีตำรวจที่นำส่ง , วันที่รับไว้ในโรงพยาบาล ,ชื่อแพทย์และตำแหน่ง เพื่อเสนอแพทย์ ผู้ตรวจทำรายงานชันสูตรบาดแผลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.เมื่อแพทย์ทำรายงานชันสูตรบาดแผลหรือเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่คดีหรือผู้รับผิดชอบ ให้เก็บเอกสารพร้อมลงบันทึกลงทะเบียนในสมุดลงทะเบียนชันสูตรบาดแผล-พลิกศพ เพื่อรอพนักงานสอบสวนติดต่อรับต่อไป

6.กรณีที่ยังไม่ทราบการดำเนินของโรคหรือการบาดเจ็บแน่ชัด ผู้ป่วยนอนโรงพยาบาลต้องรอจนผู้ป่วยกลับบ้านก่อนแพทย์จึงจะสามารถลงความเห็นในใบรายงานชันสูตรบาดแผลได้ ในบางกรณี เนื่องจากอาจอยู่ระหว่างการรักษา หรือต้องนัดติดตามอาการอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินอาการเป็นระยะ จึงจะสามารถลงความเห็นได้ แพทย์อาจชะลอในการออกหนังสือรายงานได้ ยังไม่สามารถลงความเห็นได้ กรณีนี้ต้องชี้แจงทางเจ้าหน้าที่ตำรวจและญาติให้ทราบ

7.เก็บสำเนาใบชันสูตรบาดแผลเป็นเวลาอย่างน้อย 10 ปี

*ใบชันสูตรบาดแผลให้เจ้าหน้าที่ตำรวจเป็นผู้มารับเท่านั้นและให้เซนต์ชื่อและวันที่มารับในสมุดลงทะเบียน

*กรณีเจ้าหน้าที่ตำรวจเจ้าของคดีให้ผู้ป่วยหรือญาติมารับใบชันสูตรบาดแผลแทน ให้ทำหนังสือมอบอำนาจแนบ มาด้วย

*กรณีเจ้าหน้าที่ตำรวจเจ้าของคดีไม่มารับใบชันสูตรบาดแผลด้วยตนเองและต้องการให้โรงพยาบาลจัดส่งให้ทางไปรษณีย์ ให้ทำบันทึกถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาล เพื่อให้ธุรการจัดส่งใบชันสูตรบาดแผลต่อไป

2.แนวทางปฏิบัติการชันสูตรพลิกศพและการส่งศพผ่าตรวจทางนิติเวช

เหตุที่ต้องทำการชันสูตรพลิกศพ

เมื่อปรากฏเหตุแน่ชัด หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าบุคคลใดตายโดยผิดธรรมชาติ หรือตายในระหว่างอยู่ในความควบคุมของเจ้าพนักงาน เว้นแต่ตายโดยการประหารชีวิตตามกฎหมาย การตายโดยผิดธรรมชาติ คือ

1) ฆ่าตัวตาย
2) ถูกผู้อื่นทำให้ตาย
3) ถูกสัตว์ทำร้ายตาย
4) ตายโดยอุบัติเหตุ
5) ตายโดยยังมิปรากฏเหตุ

โดยถือตามแนวทางปฏิบัติงานชันสูตรพลิกศพ กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.2551

<u>ฝ่ายบริหารของโรงพยาบาล</u> มีหน้าที่

1.จัดทำบัญชีรายชื่อแพทย์และเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลที่ผ่านการอบรมทางนิติเวชศาสตร์ที่จะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ชันสูตรพลิกศพ ณ ที่เกิดเหตุแทนแพทย์

2.จัดทำคำสั่งและตารางเวร เป็นรายเดือน ของแพทย์และเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลที่ผ่านการอบรมทางนิติเวชศาสตร์ที่จะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ชันสูตรพลิกศพ ณ ที่เกิดเหตุแทนแพทย์ ในกรณีแพทย์ไม่มีหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

3.จัดให้ห้องอุบัติเหตุและฉุกเฉินของโรงพยาบาล เป็นศูนย์รับแจ้งจากพนักงานสอบสวนและประสานงานให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ตามคำสั่งโรงพยาบาลให้อยู่เวรทำการชันสูตรพลิกศพ

4.รับผิดชอบและวางนโยบายการแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นจากการชันสูตรพลิกศพ

5.จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานชันสูตรพลิกศพ

<u>แพทย์ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานชันสูตรพลิกศพ</u> มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1.เมื่อได้รับแจ้งจากพนักงานสอบสวน เพื่อขอให้แพทย์เข้าร่วมการชันสูตรพลิกศพให้เจ้าหน้าที่ประจำงานอุบัติเหตุและฉุกเฉินโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป และโรงพยาบาลชุมชนแจ้งแพทย์ตามรายชื่อผู้เป็นเวรตามคำสั่งโรงพยาบาล ไปร่วมชันสูตรพลิกศพยังสถานที่ วัน เวลา ตามที่ได้รับแจ้งจากพนักงานสอบสวน โดยเร็วเท่าที่จะทำได้

2.การชันสูตรพลิกศพเป็นอำนาจหน้าที่ของแพทย์ ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา150วรรคหนึ่ง โดยไปทำหน้าที่ ณ สถานที่ที่ศพนั้นอยู่และทำการบันทึกรายละเอียดแห่งการชันสูตรพลิกศพทันทีตามแบชันสูตรพลิกศพ

3.ในกรณีจำเป็นเพื่อพบเหตุของการตาย อาจมีการผ่าศพแล้วแยกธาตุก็ได้ ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา 151 โดยการชันสูตรพลิกศพที่โรงพยาบาล หรือสถาบันนิติเวชในท้องที่ใกล้เคียง

4.กรณีมีการตายผิดธรรมชาติเกิดขึ้นในโรงพยาบาล ให้ญาติหรือเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล แจ้งความกับพนักงานสอบสวนในท้องที่ที่พบศพ จากนั้นให้ดำเนินการชันสูตรศพตามขั้นตอนปกติ ซึ่งถือเป็นการตรวจศพในโรงพยาบาล

5.ในกรณีที่จะต้องมีการส่งศพหรือบางส่วนของศพ เพื่อทำการชันสูตรพลิกศพต่อ

5.1 โรงพยาบาลแจ้งประสานกับหน่วยงานที่สามารถรับการส่งต่อ ก่อนการส่งศพ

5.2 ให้เป็นหน้าที่หลักของพนักงานสอบสวนในการส่งศพ

5.3 แนบใบนำส่งศพและใบรายงานการชันสูตรพลิกศพของพนักงานสอบสวน และสำเนาบันทึกรายละเอียดแห่งการชันสูตรพลิกศพ ณ สถานที่พบศพของแพทย์

6.การเก็บวัตถุพยานในสถานที่เกิดเหตุเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานสอบสวนในท้องที่ ดังนั้นหากมีความจำเป็นจะต้องทำการส่งตรวจเพิ่มเติม แพทย์หรือผู้ได้รับมอบหมายอาจจัดเก็บวัตถุพยานตามมาตรฐาน และมอบให้พนักงานสอบสวนเจ้าของคดี เพื่อดำเนินการส่งต่อยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

7.การเก็บข้อมูลการชันสูตรพลิกศพ ให้แยกเก็บต่างหากกับเวชระเบียนปกติป้องกันการสูญหาย เพื่อเก็บเป็นหลักฐานและเป็นข้อมูลในการตั้งงบประมาณเบิกจ่ายค่าตอบแทนในแต่ละปี

ในกรณีที่ต้องชันสูตรพลิกศพตามมาตรา148(3) ถูกสัตว์ทำร้ายตาย(4) ตายโดยอุบัติเหตุและ (5)ตายโดยมิปรากฏเหตุ แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ถ้าแพทย์มีเหตุจำเป็นไม่สามารถไปตรวจชันสูตรพลิกศพในที่เกิดเหตุได้ อาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดที่ผ่านการอบรมทางนิติเวชศาสตร์ไปร่วมตรวจชันสูตรพลิกศพในที่เกิดเหตุเบื้องต้น แล้วรีบรายงานให้แพทย์ทราบโดยเร็ว แต่กรณีนี้มิให้ใช้บังคับแก่การปฏิบัติหน้าที่ของแพทย์ประจำโรงพยาบาลเอกชนหรือแพทย์ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมที่ขึ้นทะเบียนเป็นแพทย์อาสาสมัคร ทั้งนี้ แพทย์ผู้มอบหมายยังคงมีหน้าที่จัดทำรายงานแนบท้ายบันทึกรายละเอียดแห่งการชันสูตรพลิกศพ และเจ้าหน้าที่ดังกล่าวอาจถูกอ้างเป็นพยานในการไต่สวนการชันสูตรพลิกศพของศาล

เจ้าหน้าที่สาธารณสุขของโรงพยาบาลหรือเจ้าหน้าที่สาธารณสุขในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดที่ผ่านการอบรมทางนิติเวชศาสตร์ ที่ได้รับมอบหมายจากแพทย์ให้ออกชันสูตรพลิกศพร่วมกับพนักงานสอบสวน ณ ที่เกิดเหตุ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1.ออกชันสูตรพลิกศพ ณ ที่เกิดเหตุ ในสาเหตุการตาย ตามมาตรา148 (3) ถูกสัตว์ทำร้ายตาย(4) ตายโดยอุบัติเหตุและ (5)ตายโดยมิปรากฏเหตุ โดยถ่ายภาพศพและสถานที่เกิดเหตุและเก็บรายละเอียดหลักฐานต่าง ๆ เท่าที่ทำได้และรายงานแพทย์โดยเร็ว

2.ทำบันทึกรายละเอียดแห่งการชันสูตรพลิกศพเบื้องต้น ตามแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

3.กรณีมีเหตุอันควรสงสัยหรือไม่อาจชันสูตรพลิกศพในที่เกิดเหตุได้ตามที่กฎหมายกำหนดควรนำศพเข้ามาให้แพทย์ตรวจในโรงพยาบาลอีกครั้งเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

4.กรณีมีเหตุสงสัยว่าการตายนั้น ไม่ใช่ตายจากสาเหตุการตายตามมาตรา 148(3) ถูกสัตว์ทำร้ายตาย(4) ตายโดยอุบัติเหตุและ (5)ตายโดยมิปรากฏเหตุ ให้ปรึกษาแพทย์เพื่อออกชันสูตรพลิกศพในที่เกิดเหตุด้วย ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของแพทย์ในการดำเนินการดังกล่าว

3.แนวทางปฏิบัติงานห้องพักศพ(การรับและส่งศพ)

<u>ขั้นตอนการปฏิบัติ</u>

การรับและส่งศพ

1.เมื่อมีผู้เสียชีวิตในโรงพยาบาล เจ้าหน้าที่หอผู้ป่วยมีหน้าที่โทรแจ้งเจ้าหน้าที่ห้องศพเพื่อลงทะเบียนและคัดกรองศพคดี กรณีเป็นศพคดีเจ้าหน้าที่ห้องศพต้องโทรแจ้งศูนย์วิทยุเพื่อแจ้งตำรวจทำการชันสูตรพลิกศพ

2.เจ้าหน้าที่หอผู้ป่วยถอดอุปกรณ์ทางการแพทย์ต่าง ๆ จากร่างกายศพ ยกเว้นกรณีที่ต้องการ คงสภาพอุปกรณ์ทางการแพทย์ไว้ เพื่อประโยชน์ในการชันสูตรหรือรักษาสภาพเดิมไว้

3.ติดป้ายที่ข้อมือเพื่อระบุ “ ชื่อ – นามสกุล, อายุ , เลขประจำตัวผู้ป่วย (HN) วันที่และเวลาเสียชีวิต” ที่ข้อมือของศพ

4.ดูแลความสะอาดร่างกายและตกแต่งศพ เช่น ทำความสะอาดร่างกาย เปลี่ยนเสื้อผ้า (ทั้งนี้ขึ้นกับการกำหนดหน้าที่ของแต่ละโรงพยาบาล ซึ่งบางแห่งอาจกำหนดให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ห้องศพก็ได้)

5.เจ้าหน้าที่ขึ้นไปรับศพที่หอผู้ป่วย

6.เจ้าหน้าที่นำใบฝากศพมาลงทะเบียนอีกครั้ง

(1) กรณีศพที่เสียชีวิตภายในโรงพยาบาล

-รับใบฝากศพแล้วลงทะเบียนรับศพทุกราย

-เก็บศพไว้ในตู้เย็นทุกรายเพื่อป้องกันศพเน่า)กรณีญาติไม่ยินยอมให้เก็บในตู้เย็น ให้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานในใบฝากศพ(

(2) ศพที่เสียชีวิตนอกโรงพยาบาล

-รับใบฝากศพแล้วลงทะเบียนรับศพทุกราย

-เก็บศพไว้ในตู้เย็นทุกรายเพื่อป้องกันศพเน่า)กรณีญาติไม่ยินยอมให้เก็บในตู้เย็น ให้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานในใบฝากศพ(

-รับเฉพาะกรณีที่มีการชันสูตรพลิกศพแล้วและรอญาติมารับ และกรณีที่ส่งศพมาผ่าตรวจเพิ่มเติมเท่านั้น

-กรณีศพที่ส่งมาทำการตรวจเพิ่มเติมหลังการชันสูตรของแพทย์โรงพยาบาลอื่น ให้ติดต่อแพทย์นิติเวชก่อนการส่งศพมาตรวจ

หลักฐานที่ญาติต้องนำมาใช้ในการรับศพ

1.บัตรประชาชนผู้ตาย

2.ทะเบียนบ้านผู้ตาย

3.บัตรประชาชนของญาติที่มารับศพ*

4.หนังสือรับรองการตาย*

กรณีไม่มีหลักฐานในข้อ 1- 2ต้องขอหนังสือรับรองความเป็นญาติหรือรับรองความเป็นบุคคลในบ้านจากกำนันหรือผู้ใหญ่บ้านที่ผู้ตายอาศัยอยู่ หรือไปขอหลักฐานจากอำเภอหรือเทศบาล

* กรณีป่วยตายอาจใช้หลักฐานเฉพาะข้อ3-4

ขั้นตอนการติดต่อรับเอกสาร

1.รับใบรับรองการตายที่ตึกที่ผู้ป่วยเสียชีวิต

2.ไปติดต่อที่เทศบาลหรืออำเภอเพื่อรับใบมรณบัตร

3.ติดต่อที่ห้องรักษาศพเพื่อลงทะเบียนและรับศพ

กรณีเป็นศพคดี

1.รับใบรับรองการตายที่แพทย์ผู้ทำการชันสูตรพลิกศพหลังชันสูตรศพเสร็จแล้ว

2.ไปติดต่อที่เทศบาลหรืออำเภอเพื่อรับใบมรณบัตร

3.ไปติดต่อที่สถานีตำรวจในพื้นที่ที่ตาย แจ้งร้อยเวรเจ้าของคดีเพื่อขอรับหนังสือขอรับศพ

4.ติดต่อที่ห้องศพเพื่อลงทะเบียนและรับศพ

- กรณีที่ญาตินำเอกสารมาไม่ครบจะไม่มีการจำหน่ายศพให้กับญาติ

- กรณีศพที่ไม่มีญาติมาติดต่อทางห้องศพจะเก็บรักษาศพไว้เป็นระยะเวลาหนึ่งประมาณเจ็ดวัน (ตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับความจำกัดของสถานที่ หลังจากนั้นจะมอบศพให้แก่มูลนิธิเพื่อดำเนินการฝังศพต่อไป)

การฉีดยาศพ

- นำใบส่งศพไปชำระค่าฉีดยาศพที่ห้องการเงิน จำนวน 600 บาท

- การฉีดยาศพจะทำหลังการชันสูตรศพเสร็จแล้ว โดยทางโรงพยาบาลจะมีใบเสร็จรับเงินออกให้ตามตามจำนวนเงินที่เรียกเก็บจริง

ขั้นตอนการรับบริการห้องตรวจนรีเวช

ผู้ป่วยไม่ได้นัด

1. รับบัตรคิว
2. ติดต่อห้องบัตรรอเรียกตามหมายเลขคิว
3. บัตรประกันสังคมนอกเขต / บัตรทองนอกเขตและต่างจังหวัด นำใบส่งตัวมาด้วย (พร้อมถ่ายสำเนา)
4. ติดต่อห้องตรวจนรีเวช เบอร์ 27

ผู้ป่วยที่มีนัด

1. ไม่ต้องขอบัตรคิวและใบสั่งยา
2. ชั่งน้ำหนัก / วัดความดัน
3. ยื่นบัตรนัดหน้าตรวจนรีเวช
   บัตรประกันสังคมนอกเขต / บัตรทองนอกเขตและต่างจังหวัด นำใบส่งตัวมาด้วย (พร้อมถ่ายสำเนา)
4. ถ้าไม่สามารถมาตรวจตามนัดได้ กรุณาโทรมาเลื่อนนัดก่อน 2 วัน ที่เบอร์ 032-719600 ต่อ 1253 เวลา 14.00 - 16.00 น.

ขั้นตอนการรับบริการ ห้องตรวจโรคกุมาร

คนไข้ทั่วไป

1. รับบัตรคิว
2. ติดต่อห้องบัตร
3. บัตรประกันสังคมนอกเขต / บัตรทองนอกเขตและต่างจังหวัด นำใบส่งตัวมาด้วย (พร้อมถ่ายสำเนา)

คนไข้นัด

1. รับบัตรคิว
2. ยื่นบัตรนัดพร้อมบัตรคิว ที่โต๊ะรับนัด
3. บัตรประกันสังคมนอกเขต / บัตรทองนอกเขตและต่างจังหวัด นำใบส่งตัวมาด้วย (พร้อมถ่ายสำเนา)
4. ถ้าไม่สามารถมาตรวจตามนัดได้ กรุณาโทรมาเลื่อนนัดก่อน 3 วัน ที่เบอร์ 032-719600 ต่อ 1166 เวลา 15.30 - 16.00 น.

หมายเหตุ มาไม่ตรงนัด รับบัตรคิว ติดต่อห้องบัตร

ขั้นตอนการรับบริการห้องทันตกรรม

ผู้ป่วยทั่วไป

5. รับบัตรคิว
6. ติดต่อห้องบัตรเพื่อรับใบสั่งยา และบัตรบันทึกผู้รับบริการ (OPD CARD)
7. ผู้รับบริการยื่นใบสั่งยา พร้อมบัตรบันทึกผู้รับบริการ (OPD CARD) ที่เคาน์เตอร์จุด ①
8. ลงทะเบียน Hos-xp ซักประวัติ วัดความดันที่จุด ②
9. รอเรียกเข้าตรวจเพื่อแยกประเภทการรักษาที่จุด ③
10. รอเรียกเข้ารับบริการตามประเภทและลำดับคิวการรักษา เช่น อุดฟัน, ถอนฟัน
11. นำใบสั่งยามายื่นที่จุด ②
12. นำใบสั่งยาไปยื่นที่ห้องยา 2 เพื่อชำระเงิน , รับยา

ผู้ป่วยนัดหมาย

1. ผู้รับบริการยื่นบัตรที่เคาน์เตอร์จุด ①
2. ลงทะเบียน Hos-xp ซักประวัติ วัดความดันที่จุด ②
3. รอเรียกเข้ารับการรักษาตามลำดับเวลาที่นัดหมาย
4. นำใบสั่งยามายื่นที่จุด ②
5. นำใบสั่งยาไปยื่นที่ห้องยา 2 เพื่อชำระเงิน , รับยา

ขั้นตอนการรับบริการห้องตรวจหูคอจมูก

คนไข้ทั่วไป (ยกเว้นผู้ป่วยมีอาการทางหู ส่งตรวจห้องตรวจหู คอ จมูกได้เลย)

17. รับบัตรคิว
18. ติดต่อห้องบัตร
19. ติดต่อคัดกรองเบอร์ 2

คนไข้นัด

1. ยื่นใบนัดหน้าห้องตรวจหู คอ จมูก

หมายเหตุ บัตรประกันสังคมนอกเขต / บัตรทองนอกเขตและต่างจังหวัด นำใบส่งตัวมาด้วย (พร้อมถ่ายสำเนา)

แนวทางการนัดผู้ป่วยของคลินิกจิตเวชเด็ก (คลินิกลูกรัก)

การให้บริการ ตรวจทุกวันราชการ

ผู้ป่วยใหม่ ตรวจวันละ 2-3 คน

ผู้ป่วยเก่า ตรวจวันละ 30-40 คน

ขั้นตอนการนัดตรวจคลินิกลูกรัก

1. ให้ผู้ปกครองทำบัตรที่ห้องบัตร

2. ติดต่อที่คลินิกลูกรัก เพื่อคัดกรอง

3. นัดพบจิตแพทย์ และให้ใบนัด พร้อมให้คำแนะนำเบื้องต้นในการดูแลเด็ก

หมายเหตุ ยกเว้นกรณี มีภาวะฉุกเฉินทางจิตเวชเด็กที่เร่งด่วนควรได้รับการตรวจอย่างเร่งด่วน

- **ปัญหาที่มีความเร่งด่วนหรือเป็นภาวะฉุกเฉินทางจิตเวชเด็ก** คือภาวะที่เด็กมีพฤติกรรมหรืออารมณ์ซึ่งทั้งตัวเด็กเองและคนรอบข้างไม่อาจควบคุมได้ ซึ่งอาจเกิดอันตรายแก่ตัวเด็กเองและบุคคลรอบข้างตามมาได้

ภาวะฉุกเฉินทางจิตเวชเด็กที่ได้แก่

1. การพยายามฆ่าตัวตาย
2. พฤติกรรมก้าวร้าวรุนแรง
3. อาการโรคจิตเฉียบพลัน
4. การไม่ยอมไปโรงเรียน
5. เด็กถูกทำทารุณ
6. อาการหอบหายใจเร็ว

<u>การพยายามฆ่าตัวตาย</u> (Attempt Suicide) คือพฤติกรรมทำให้ตนเองเกิดอันตรายถึงชีวิตด้วยวิธีต่างๆ เมื่อสำรวจสาเหตุที่วันรุ่นต้องเข้ารับการรักษาที่ห้องฉุกเฉินทุกกรณีแล้วพบว่า การพยายามฆ่าตัวตายมีอุบัติการณ์ถึงร้อยละ 12 การให้การช่วยเหลือเด็กหรือวัยรุ่นอย่างเร่งด่วนมีความสำคัญอย่างมากก็เพราะว่าโอกาสที่เด็กหรือวัยรุ่นเหล่านี้จะกลับมารับการรักษาช่วยเหลือในคลินิกปกติตามนัดนั้นเป็นไปได้ยาก ซึ่งสาเหตุอาจเป็นจากความไม่พร้อมเรื่องเวลา เงินทอง หรือการไม่เห็นความสำคัญของทั้งผู้ป่วยและผู้ปกครอง

<u>พฤติกรรมก้าวร้าวรุนแรง</u> (Violence) หมายถึง การขู่หรือการกระทำที่จะใช้กำลังต่อตนเองหรือบุคคลอื่นซึ่งอาจก่อให้เกิดการบาดเจ็บ

<u>โรคจิตเฉียบพลัน</u>(Acute Psychosis) หมายถึง พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างเฉียบพลันในไม่กี่ชั่วโมง ไม่กี่วัน หรือภายใน 1-2 สัปดาห์ ซึ่งอาจมีลักษณะคล้ายอาการของโรคจิต (psychosis) อาการแสดงโรคจิตเฉียบพลันในเด็กและวัยรุ่นอาจมีได้ตั้งแต่ พฤติกรรม บุคคลิกภาพเปลี่ยนแปลงไปอย่างชัดเจน มีอาการหลงผิด หูแว่ว ภาพหลอน ไม่สามารถสื่อสารได้อย่างต่อเนื่องเข้าใจ

<u>การไม่ยอมไปโรงเรียน</u> (School Refusal) ถือเป็นภาวะทางจิตเวชเด็กเนื่องจากการจะนำเด็กกลับไปโรงเรียนจะยากขึ้นเรื่อยๆหากยิ่งหยุดเรียนนาน บางรายไม่ได้รับการแก้ปัญหาตั้งแต่เริ่มมีอาการ ต้องหยุดเรียนนานเป็นปี ก่อให้เกิดปัญหาแก่ครอบครัว และกับเด็กเอง ลักษณะอาการ มักพบในช่วงเช้าวันจันทร์ หรือหลังวันหยุดติดต่อยาว อาจมีอาการเจ็บป่วยทางกาย ถ้าผู้ปกครองยืนยันจะให้ไปโรงเรียนจะมีท่าทีต่อต้านก้าวร้าวอย่างมาก

<u>เด็กถูกทำทารุณ</u> (Child Abuse) หมายถึงการที่เด็กถูกผู้ดูแล (พ่อ แม่จริง หรือพ่อ แม่เลี้ยง ญาติ คนเลี้ยง ครู) ทำร้ายทารุณ ซึ่งเป็นได้ทั้งการทำร้ายร่างกาย จิตใจ ทางเพศ หรือการทอดทิ้ง ลักษณะที่อาจช่วยในการนำไปสู่การวินิจฉัยภาวะนี้ได้แก่

การทารุณทางร่างกาย มีร่องรอยการบาดเจ็บหลายตำแหน่ง ที่อาจเกิดขึ้นในหลายเวลาต่างๆกัน บาดแผลไฟไหม้ บุหรี่จี้ อารมณ์เฉยเมย พัฒนาการล่าช้า

การทารุณทางเพศ ร่องรอยการข่มขืน หรือมีโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ รู้สึกไร้ค่า คุยเรื่องเพศกับคนอื่นอย่างเปิดเผย ไม่ไว้วางใจผู้ชาย พัฒนาการล่าช้า สุขอนามัยไม่ดี

<u>กลุ่มอาการหอบหายใจเร็ว</u> (Hyperventilation) เป็นภาวะที่พบได้บ่อยในห้องฉุกเฉิน โดยที่ญาติหรือผู้ป่วยอาจเข้าใจว่าเป็นโรคลมชัก เนื่องจากมีอาการเกร็ง ชา ของกล้ามเนื้อมือ เท้า กรามขากรรไกร จากภาวะแคลเซียมในเลือดต่ำ หรือบางรายอาจหมดสติเนื่องจากกานหายใจเร็วทำให้ระดับออกซิเจนสูงจนเส้นเลือดแดงในสมองหดตัวลง อาการมักเกิดตามหลังความเครียดทางร่างกายหรือจิตใจอย่างรุนแรง เช่น ความปวด ความร้อน ความโกรธเสียใจ กลัว อย่างรุนแรง

- **ปัญหาไม่เร่งด่วน** ได้แก่ปัญหาที่ไม่ก่อให้เกิดอันตรายถึงชีวิตหรือผลกระทบที่ตามมาอย่างร้ายแรงหากไม่ได้นับการดูแลอย่างเร่งด่วน แต่เป็นปัญหาที่ผู้ปกครอง หรืออาจารย์สังเกตถึงความผิดปกตินั้นมาเป็นระยะเวลาหนึ่งแล้วและต้องการเข้ารับการตรวจวินิจฉัยและรับคำปรึกษา ได้แก่

1. พัฒนาการช้า
2. ปัญหาการเรียน
3. ปัญหาทางอารมณ์ วิตกกังวล ซึมเศร้า ไม่มั่นใจในตนเอง หงุดหงิดก้าวร้าว
4. ปัญหาพฤติกรรม ก่อกวน เกเร โกหก ขโมย พฤติกรรมเสี่ยงต่างๆ
5. ปัญหาการกิน การนอน การขับถ่าย
6. ปัญหาด้านบุคลิกภาพ

<u>วิธีปฏิบัติ</u>

1. ซักประวัติการเจ็บป่วยเบื้องต้นจากผู้ปกครอง หรือผู้ป่วย และซักประวัติหาภาวะฉุกเฉินในผู้ป่วยทุกราย

2. กรณีไม่พบภาวะฉุกเฉิน

2.1 ลงชื่อผู้ป่วยในสมุดนัด กำหนดนัดผู้ป่วยใหม่ 2-3 รายต่อวัน

2.2 ลงวันนัดในใบนัด และมอบให้ผู้ป่วยเพื่อนำมายืนยันในวันนัด

2.3 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดูแลผู้ป่วยเบื้องต้น

3. กรณีผู้ป่วยฉุกเฉิน

3.1 รายงานจิตแพทย์เด็กทันที เพื่อดำเนินการตรวจวินิจฉัย ดูแลรักษาอย่างเหมาะสม

4. กรณีผู้ป่วยรายที่เจ้าหน้าที่ประเมินแล้วยังไม่แน่ใจว่าผู้ป่วยอยู่ในกรณีใด ให้รายงานแพทย์ให้ทำการประเมินผู้ป่วยเพิ่มเติมอย่างละเอียดต่อไป

ภาคผนวก

วิธีใช้สมุดประจำตัวผู้อุปการคุณเพื่อสิทธิการรักษาพยาบาลโรงพยาบาลราชบุรี

1. สมุดประจำตัวผู้อุปการคุณ ฯ มีความมุ่งหมายเพื่อใช้แสดงกับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลราชบุรี เมื่อ เข้ามารับการตรวจรักษา หรือพักรักษาในโรงพยาบาล เพื่อลดค่าห้องพิเศษ/ค่าเตียงสามัญ ค่าบริการ ค่าตรวจรักษาพยาบาล และค่ายา ตามประเภทสิทธิ ของผู้อุปการะ

2. เมื่อมีการบริจาคเพิ่มเติม โปรดนำสมุดประจำตัวผู้มีอุปการะ เพื่อสิทธิการรักษาพยาบาล โรงพยาบาลราชบุรี ไปติดต่อ กับเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อบันทึกรายการบริจาค

3. ขอความร่วมมือผู้บริจาคเป็นผู้ติดต่อขอใช้สิทธิ ในกรณีที่ผู้ป่วยเป็นบุคคลในครอบครัว

3. สิทธิของผู้อุปการคุณ

ประเภท	สิทธิการรักษาพยาบาล			
	ผู้มีสิทธิฯ	ห้องพิเศษ/เตียงสามัญ	ค่าตรวจรักษา	ค่ายา
1. ผู้บริจาคตั้งแต่ 300,000 บาทขึ้นไป	ผู้อุปการคุณ	ตามสิทธิการรักษาพยาบาล ไม่คิดส่วนเกิน	ตามสิทธิการ รักษาพยาบาล	ตามสิทธิการ รักษาพยาบาล
2. ผู้บริจาคตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป	ผู้อุปการคุณและ คู่สมรส	ตามสิทธิการรักษาพยาบาล ไม่คิดส่วนเกิน	ตามสิทธิการ รักษาพยาบาล	ตามสิทธิการ รักษาพยาบาล
3. ผู้บริจาคตั้งแต่ 1,000,000บาท ขึ้นไป	ผู้อุปการคุณ,คู่สมรส และบิดามารดา ของผู้อุปการะ	ตามสิทธิการรักษาพยาบาล ไม่คิดส่วนเกิน	ตามสิทธิการ รักษาพยาบาล	ตามสิทธิการ รักษาพยาบาล
4. ผู้บริจาคตั้งแต่ 2,000,000 บาท ขึ้นไป	ผู้อุปการคุณ,คู่สมรสม, บิดามารดาและบุตร ของผู้อุปการคุณ	ตามสิทธิการรักษาพยาบาล ไม่คิดส่วนเกิน	ตามสิทธิการ รักษาพยาบาล	ตามสิทธิการ รักษาพยาบาล
5. ผู้บริจาคตั้งแต่ 3,000,000 บาท ขึ้นไป	ผู้อุปการคุณ,คู่สมรสม, บิดามารดาและบุตร ของผู้อุปการคุณ	ตามสิทธิการรักษาพยาบาล ไม่คิดส่วนเกิน	ตามสิทธิการ รักษาพยาบาล ไม่คิดส่วนเกิน	ตามสิทธิการ รักษาพยาบาล ไม่คิดส่วนเกิน

<u>หมายเหตุ</u> 1. ผู้มีสิทธิการรักษาพยาบาลสามารถใช้สิทธิได้ตลอดชีพ

2. สิทธิการรักษา หมายถึง สิทธิสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการและรัฐวิสาหกิจ สิทธิประกันตนกองทุนประกันสังคม สิทธิบัตรหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า สิทธิพรบ. ผู้ประสบภัยจากรถ สิทธิชำระเงินและสิทธิอื่น ๆ ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่ประกาศหรือกำหนด

ผู้มีความประสงค์บริจาคติดต่อได้ที่สำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชบุรี โทร.032-321822 รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชบุรี โทร.032- 321824 หรือฝ่ายการเงินโรงพยาบาลราชบุรี โทร.032-719600 ต่อ 1163, 1474 ฝ่ายประชาสัมพันธ์ 032-719600 รถพยาบาลฉุกเฉิน 1669