

# คลินิกนอกเวลาราชการสำหรับผู้ป่วยไม่ฉุกเฉิน (ดาวเหลือง)

## คลินิกดาวเหลือง

1. ตรวจผู้ป่วยนอกเวลาราชการ ที่มีอาการไม่ฉุกเฉิน รวมทั้งผู้ป่วยที่มีสิทธิบัตรของโครงการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า และผู้ป่วยประกันสังคม

2. ปฏิบัติงานที่ห้องตรวจผู้ป่วยนอกเวชศาสตร์ครอบครัว อาคาร 2 ชั้น 1

### 3. เวลาปฏิบัติงาน

3.1 วันราชการ 1 ช่วงเวลา ระหว่าง 17.00 – 21.00 น.

3.2 วันหยุดราชการ (เสาร์และอาทิตย์) และวันนักขัตฤกษ์ แบ่งเป็น 3 ช่วงเวลา คือ

9.00 - 13.00 น. ( แพทย์ 2 คน )

13.00 - 17.00 น. ( แพทย์ 1 คน )

17.00 - 21.00 น. ( แพทย์ 1 คน )

### วิธีปฏิบัติงาน

1. กำหนดให้แพทย์ตรวจผู้ป่วยเฉลี่ยประมาณ 8 คนต่อชั่วโมง โดยไม่จำกัดจำนวนผู้ป่วยแต่จำกัดที่เวลา

2. การบริการผู้ป่วยที่มีสิทธิบัตรของโครงการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า จะให้บริการผู้ป่วยเด็กจนถึงผู้ป่วยสูงอายุ และผู้ป่วยสูติศาสตร์-นรีเวชวิทยา โดย

2.1 ผู้ป่วยเด็ก ให้การตรวจเฉพาะผู้ป่วยเด็กที่ไม่ฉุกเฉิน ในกรณีที่มีปัญหาระหว่างการตรวจ และต้องการคำปรึกษาให้ปรึกษาแพทย์เวรกุมารเวชศาสตร์ ที่หน่วยเวชศาสตร์ฉุกเฉิน โทร. 1174,1182

2.2 ผู้ป่วยสูติศาสตร์-นรีเวชวิทยา ในกรณีที่ผู้ป่วยมีอาการตกขาว คันช่องคลอด โดยจะมีห้องตรวจภายใน กล้องจุลทรรศน์ เพื่อตรวจหาสาเหตุของโรค

3. ผู้ป่วยที่ประเมินแล้วมีความเสี่ยงที่มารับการตรวจสุขภาพ ผู้ป่วยเรื้อรังและซับซ้อน ผู้ป่วยที่มีปัญหาทางสังคมจิตวิทยา หรือผู้ป่วยที่ไม่สามารถให้บริการในวันที่มาตรวจ **ให้ใช้ระบบนัด** โดยนัดตรวจกับแพทย์ประจำบ้านของภาคีเวชศาสตร์ครอบครัว ที่หน่วยผู้ป่วยนอกเวชศาสตร์ครอบครัวในเวลาราชการ เพื่อรับการดูแลและรักษาอย่างต่อเนื่อง กรณีที่ไม่ใช่แพทย์ประจำบ้านของภาคีเวชศาสตร์ครอบครัว และต้องการนัดผู้ป่วย ให้คุยกับแพทย์เวชศาสตร์ครอบครัวก่อน **ไม่มีการนัดตรวจผู้ป่วยที่คลินิกดาวเหลือง**

4. กรณีที่มีผู้ป่วยหรือญาติของผู้ป่วยมาขอรับยากลุ่มต่อไปนี้เป็นประจำ

4.1 Hypnotic drugs

4.2 Transquillizer ( Benzodiazepine )

4.3 Antipsychotic drugs

4.4 Anticough ทั้งชนิดน้ำและชนิดเม็ด ซึ่งมีส่วนประกอบของสารเสพติด หรือมีโอกาส

ติดยา เช่น Phensedyl syrup, Ropect, Codeine, etc.

ให้ส่งการให้ยาที่คลินิกดาวเหลือง แต่ให้นัดผู้ป่วยมาพบแพทย์ที่ OPD จิตเวช หรือเวชศาสตร์ครอบครัวในเวลา  
ราชการ

5. คุณภาพการบริการ ให้บริการที่รวดเร็วตามมาตรฐานวิชาชีพ โดยใช้ CPG และสั่งยาตาม  
บัญชียาหลักแห่งชาติที่ผลิตภายในประเทศ ลงการวินิจฉัยให้ครอบคลุมปัญหาต่างๆ อำนวยความสะดวก  
ในการลงได้ดการวินิจฉัยโรค (ICD 10)

6. สั่งยาด้วยลายมือที่อ่านง่าย เช่นชื่อพร้อมรหัสแพทย์ที่ชัดเจน รวมทั้งการประทับตรารายชื่อและ  
รหัสแพทย์ รายการยาที่ต้องการยกเลิกในใบสั่งยาให้ชัดเจนทั้งและเห็นชื่อกำกับ รายการยาที่ผู้ป่วยต้องจ่ายเงินด้วย  
ตนเอง (ผู้ป่วยสิทธิบัตรทอง) ให้เจ้าหน้าที่ประทับตรา พร้อมให้ผู้ป่วยเซ็นชื่อว่ายินดีจ่ายด้วยตนเอง

7. มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

8. ปัญหาต่างๆและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน หรือข้อเสนอแนะต่างๆ กรุณาเขียนส่งถึง  
คุณสมเจตนา ภาควิชาเวชศาสตร์ครอบครัว สำนักงานภาควิชา อาคาร 2 ชั้น 2 โทร. 1406, 1486 เพื่อการ  
ปรับปรุงระบบการบริการให้ดีขึ้น

9. การลงเวรปฏิบัติงานให้ติดต่อคุณสมเจตนา ทันใจ หรือเจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักงานภาควิชา  
เวชศาสตร์ครอบครัว อาคาร 2 ชั้น 2 โทร. 1406, 1486 **ในวันที่ 1-3 ของเดือน** ล่วงหน้าก่อนวันปฏิบัติงาน  
1 เดือน ตั้งแต่ 7.30-16.00 น. (ตัวอย่างเช่น การลงเวรปฏิบัติงานเดือนกันยายน สามารถติดต่อขอลงชื่อได้ตั้งแต  
วันที่ 1-3 สิงหาคม)

10. ขั้นตอนการรับบริการของผู้ป่วย ผู้ป่วยทุกคนที่มาใช้บริการ ให้ติดต่อพยาบาลที่โต๊ะ ว.4  
และดำเนินการตามขั้นตอนที่พยาบาลแนะนำ

11. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ห้องจ่ายยา ห้องยาฉุกเฉิน อาคาร 2 ชั้น 1

- ห้องปฏิบัติการพยาธิวิทยา อาคาร 1 ชั้น 1

12. กรณีที่แพทย์ไม่สามารถมาปฏิบัติงานอย่างฉุกเฉินตามตารางเวรที่กำหนด แพทย์  
จะต้องรับผิดชอบแลกรเวรหรือจัดหาแพทย์อื่นมาปฏิบัติงานแทน และแจ้งพยาบาลเวร โทร. 1181  
ตั้งแต่ 17.00 น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ แพทย์ที่มาปฏิบัติงานแทนควรเป็นแพทย์ที่มีรายชื่อใน ตารางเวรของเดือน  
นั้นๆ หากเป็นแพทย์อื่นกรุณาแจ้งคุณวีรวรรณ โทร. 1486, 1406 ทราบทันทีในวัน ราชการ เพื่อการขออนุมัติ  
คณะปฏิบัติงานเพิ่มเติม และดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ต่อไป

13. ขอให้แพทย์มารับตารางเวรปฏิบัติงานประจำเดือนได้ ระหว่างวันที่ 16-20 ของทุกเดือนที่  
คุณสมเจตนา หรือเจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักงานภาควิชาเวชศาสตร์ครอบครัว อาคาร 2 ชั้น 2 หากแพทย์ยังไม่ได้  
มารับตารางเวรตามช่วงเวลาที่กำหนด ภาควิชาจะนำตารางเวรไปฝากไว้ที่สำนักงานภาควิชาที่แพทย์ทำนนั้น  
สังกัด

14. จากผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยการสุ่มเวชระเบียนของคณะฯ ให้เน้นความสำคัญ  
ดังต่อไปนี้

- ขอให้ทำความเข้าใจสมรรถนะของเวชระเบียนในคลินิกดาวเหลืองให้ดีขึ้นตามมาตรฐานที่แพทยสภา  
กำหนด
- ขอให้แพทย์เซ็นชื่อ และรหัสให้ชัดเจน
- การเขียนบันทึกข้อมูลพยายามเขียนให้ชัดเจน
- การวินิจฉัยโรคขอให้ลงให้ครบถ้วน รวมทั้ง Principle disease หรือ comorbid Conditions  
ต่างๆ

15. ให้แพทย์ที่ลงปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่กำหนด ไม่ควรสายเกิน 15 นาที โดยจะ  
มีการเก็บข้อมูลเวลาที่ลงปฏิบัติงาน หากสายเกิน 2 ครั้ง จะถูกตัดสิทธิ์การลงปฏิบัติงาน

## คลินิกนอกเวลาราชการสำหรับผู้ป่วยไม่ฉุกเฉิน (คลินิกดาวเหลือง)

รับสมัครแพทย์ประจำบ้านของทุกภาควิชา ตรวจคลินิกนอกเวลาฯ

โดยจะได้รับค่าตอบแทนช่วงเวลาละ 1,600 บาท

### แพทย์ต้องปฏิบัติดังนี้

1. ตรวจผู้ป่วยนอกเวลาราชการ ที่มีอาการไม่ฉุกเฉิน รวมทั้งผู้ป่วยที่มีสิทธิบัตรของโครงการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า และผู้ป่วยประกันสังคม

2. ปฏิบัติงานที่ห้องตรวจโรค หน่วยผู้ป่วยนอกเวชศาสตร์ครอบครัว อาคาร 2 ชั้น 1

### 3. เวลาปฏิบัติงาน

3.1 วันราชการ 1 ช่วงเวลา ระหว่าง 17.00 – 21.00 น.

3.2 วันหยุดราชการ (เสาร์และอาทิตย์) และวันนักขัตฤกษ์ แบ่งเป็น 3 ช่วงเวลา คือ

9.00 - 13.00 น. (แพทย์ 2 คน)

13.00 - 17.00 น. (แพทย์ 2 คน)

17.00 - 21.00 น. (แพทย์ 1 คน)

3.3 แพทย์ 1 คน ลงเวรได้ 2-3 เวร (วันหยุด และวันราชการ)