

คู่มือการให้บริการ : การเข้าถึงบริการด้านเคมีบำบัดที่เข้ารับรักษาเป็นผู้ป่วยใน
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน ภารกิจด้านการพยาบาล
 ต้นสังกัดที่รับผิดชอบ : สังกัดกรมการแพทย์ ภารกิจด้านการพยาบาล สถาบันมะเร็งแห่งชาติ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ	
1.ชื่อกระบวนการ:	การเข้าถึงบริการตรวจ และรักษาโรคมะเร็ง ด้านเคมีบำบัดที่เข้ารับรักษาเป็นผู้ป่วยใน
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ :	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน ภารกิจด้านการพยาบาล
3. ข้อมูลผู้ใช้งานบริการ	
กลุ่มและจำนวนผู้ให้บริการ:	ผู้ป่วยมะเร็งที่รักษาด้วยเคมีบำบัด และเป็นผู้ป่วยที่รับไว้รักษาใน รพ.
ส่วนของคู่มือการให้บริการ	
4.ชื่องานบริการ/กระบวนการ : กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน	
5. ช่องทางและรูปแบบการให้บริการ : ให้บริการรับผู้ป่วยมะเร็งที่รักษาด้วยเคมีบำบัด โดยมีการนัด Admit ล่วงหน้า	
5.1 ประเภทช่องทาง :	5.2 วันที่เปิดให้บริการ :
- สถาบันมะเร็งแห่งชาติ 268/1 ถ.พระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400	<input checked="" type="checkbox"/> วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
- โทรศัพท์ : 02-2026800/02-2026888 ต่อ 1206 02-6446758	5.3 เวลาที่เปิดให้บริการ : เวลาราชการ
	<input checked="" type="checkbox"/> 08.00 - 16.00 น. (ตามกำหนดช่วงเวลานัดหมาย)

6. ข้อกำหนดการให้บริการ

1. ผู้ป่วยมะเร็งที่จะมาให้ยาเคมีรายใหม่ และผู้ป่วยรายเก่าต้องไปติดต่อ A3 เข้าระบบ HIS ได้รับการตรวจรักษาจากแพทย์แผนกเคมีบำบัด และมีคำสั่งให้ยาเคมี ก่อนส่งมาให้แผนก Admission ทำเรื่องนอนโรงพยาบาลทุกครั้ง
2. ก่อน Admit เข้านอนผู้ป่วยใน ต้องเซ็นใบยินยอมรับการรักษาในโรงพยาบาล และต้องได้รับการตรวจสอบสิทธิ์ โดยใช้บัตรประชาชนทุกครั้ง

7. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ยื่นใบนำทาง	- รับใบนำทางพร้อมดูใน Computer มีคำสั่งการรักษาด้วยเคมีบำบัด และให้นอนพักในโรงพยาบาล	08.00-16.00 น.	5 นาที	- พยาบาลแผนก Admission	
2	ซักประวัติ ประเมินอาการแรกรับ/ผู้ป่วยใหม่/เก่า	- ซักโรคประจำตัว - แพ้ยา - ตรวจสอบเอกสารและสิทธิการรักษา - เซ็นใบยินยอมการรักษาและพิมพ์ใบ Summery	08.00-16.00 น.	10 นาที	- พยาบาลแผนก Admission	
3	ส่งตรวจสอบสิทธิ์	- ตรวจสอบสิทธิ์ ที่ B18	08.00-16.00 น.	10 นาที	- แผนกตรวจสอบสิทธิ์	
4	ส่งผู้ป่วยขึ้นตึก	- ผู้ป่วยเก่าถือซองเอกสารขึ้นหอผู้ป่วย - ผู้ป่วยใหม่ มีเจ้าหน้าที่มานำไปที่หอผู้ป่วย	08.00-16.00 น.	10 นาที	- เเวรเปล	



ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนบริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยเวลา	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5	ทอผู้ป่วยรับเอกสาร	- รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง - ประเมินแรกรับผู้ป่วย - วัดสัญญาณชีพ - ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง - ชักประวัติ ทบทวนยาโรคประจำตัว - รับผู้ป่วยเข้าเป็นผู้ป่วยในทางคอมพิวเตอร์	08.00-16.00 น.	15 นาที	- พยาบาลวิชาชีพ	
6	พาผู้ป่วยไปเตียง	- เปลี่ยนเสื้อผ้าและแนะนำระเบียบปฏิบัติการนอนใน รพ. - แนะนำสถานที่ และสิ่งแวดล้อม	08.00-16.00 น.	10 นาที	- พยาบาลวิชาชีพ	
7	ขั้นตอนการเตรียมให้ยาเคมีผู้ป่วยใน	- ตรวจสอบ Order รับคำสั่ง - ลงทะเบียนเข้าระบบ HIS และส่ง Order เบิกยาห้องยา - รับใบ Sticker และยา - ส่ง Sticker พร้อม order ส่งผสมยา	08.00-16.00 น.	1 ชั่วโมง	- พยาบาล Incharge - พยาบาล Incharge - พนักงานช่วยเหลือคนไข้ - พนักงานช่วยเหลือคนไข้	

8	การให้ยาเคมี	<ul style="list-style-type: none"> - รับยาเคมีที่ผสมแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง - เริ่มให้ยาเคมีผู้ป่วย 	08.00-16.00 น.	1 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานช่วยเหลือคนไข้ - พยาบาลเจ้าของไข้ 	<ul style="list-style-type: none"> -Admission ก่อนเที่ยง ได้รับยาเคมีภายในวันที่ Admit -ยาเคมีบำบัดแต่ละตัวการให้ต่อเนื่องกัน 3-5 วัน
---	--------------	--	----------------	-----------	---	--

ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่เริ่มยื่นเรื่องอยู่โรงพยาบาลถึงให้ยาเคมีบำบัด 180 นาที (3 ชั่วโมง)

<p>8. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว</p>
<p>9. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการ เข้ารับการรักษาด้วยเคมีบำบัดเป็นผู้ป่วยใน พร้อมคำสั่งการรักษาด้วยเคมีบำบัด และคำสั่งการให้นอนโรงพยาบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - फिल्म (ถ้ามี), CT Scan (ถ้ามี), MRI (ถ้ามี) - ผลชิ้นเนื้อ - ใบส่งตัวตามสิทธิประโยชน์ - กรณีต่างชาติ ต้องมีหนังสือเดินทาง/บัตรประจำตัวต่างด้าว
<p>10. ค่าบริการ</p> <p>ค่าห้องต่าง ๆ</p>



อัตราค่าห้องสามัญพร้อมอาหาร	เงินสด เพิ่มอัตราค่าบริการ 300 บาท/วัน	บัตรทอง	ประกันสังคม สิทธิรัฐวิสาหกิจ/ราชการ ท้องถิ่น	สิทธิข้าราชการ
- ห้อง VIP 6,000 บาท/วัน ญาติเฝ้าได้ 2 คน (ต้องมีญาติ อยู่ตลอดเวลา)	6,300 บาท/วัน	6,000 บาท/วัน	ผู้ป่วยจ่ายส่วนเกินเพิ่ม จากสิทธิที่เบิกได้ในแต่ละ หน่วยงาน	จ่ายส่วนเกิน 2,500 บาท/วัน
- ห้องพิเศษเดี่ยวเล็ก 2,000 บาท/ วัน ญาติเฝ้าได้ 1 คน (ต้องมีญาติ อยู่ตลอดเวลา)	2,000 บาท/วัน	2,000 บาท/วัน	ผู้ป่วยจ่ายส่วนเกินเพิ่ม จากสิทธิที่เบิกได้ในแต่ละ หน่วยงาน	จ่ายส่วนเกิน 500 บาท/วัน
- ห้องรวม 6 เตียง 1,000 บาท/วัน ญาติเฝ้าไม่ได้ (เวลาเยี่ยม 12.00- 20.00 น.)	1,000 บาท/วัน	ไม่เสียส่วนเกิน	ผู้ป่วยจ่ายส่วนเกินเพิ่ม จากสิทธิที่เบิกได้ในแต่ละ หน่วยงาน	ไม่เสียส่วนเกิน

11. ช่องทางรับชำระเงิน

- ชำระเงินที่ห้องการเงินผู้ป่วยใน ชั้น 4 เงินสดชำระทุก 3 วัน สิทธิอื่น ๆ ทุก 7 วัน

กรณีชำระด้วยบัตรเครดิตได้เมื่อมีค่าใช้จ่ายมากกว่า 1,000 บาทขึ้นไป และในเวลาราชการ

12. ช่องทางร้องเรียน	
1.	เว็บไซต์ของสถาบันมะเร็งแห่งชาติ www.nci.go.th
2.	ผู้รับเรื่องร้องเรียนตามจุดต่างๆ ภายในสถาบันมะเร็งแห่งชาติ
3.	ทางโทรศัพท์หรือโทรสาร <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-left: 100px;"> <div>โทรศัพท์ ศูนย์บริการลูกค้า</div> <div>02-2026800 ต่อ 1206</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-left: 100px; margin-top: 5px;"> <div>โทรศัพท์ / โทรสาร</div> <div>02-3547036</div> </div>
4.	ทางไปรษณีย์ ที่อยู่ ผู้อำนวยการสถาบันมะเร็งแห่งชาติ เลขที่ 268/1 ถนน พระราม 6 เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
5.	ด้วยตนเอง <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-left: 100px; margin-top: 10px;"> <div>1.สำนักผู้อำนวยการสถาบันมะเร็งแห่งชาติ</div> <div>ชั้น 5 ตึกดำรงนิราดูล</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-left: 100px; margin-top: 5px;"> <div>2.รองผู้อำนวยการกลุ่มภารกิจผู้อำนวยการ</div> <div>ชั้น 5 ตึกดำรงนิราดูล</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-left: 100px; margin-top: 5px;"> <div>3.ศูนย์บริการลูกค้า</div> <div>ชั้น 2 ตึกดำรงนิราดูล</div> </div>
13. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)	
ชื่อเอกสาร :	- ไม่มี -
ขอรับเอกสาร :	- ไม่มี -
14. หมายเหตุ	