

ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

รายการตรวจสอบ (Checklist) ตามลำดับขั้นตอนการเปิดบริการการทดสอบใหม่

รหัสการทดสอบ ชื่อการทดสอบ ผู้รับผิดชอบประสานงาน*

ขั้นตอน	Checklist		รายละเอียดสิ่งที่ต้องดำเนินการ	ผู้ดำเนินการแต่ละขั้นตอน	ลงชื่อผู้ดำเนินการ
	ทำแล้ว	ไม่ได้ทำ			
1.1			ตั้งชื่อการทดสอบ	อาจารย์/นักเทคนิค/นักวิทย์	
1.2			กำหนดรหัสการทดสอบ	ธุรการ	
2			คำนวณต้นทุนการทดสอบ + กำหนดราคาการทดสอบ + ผู้รหัสบัญชีกลาง (ถ้ามี) โดยให้ใช้ “แบบฟอร์ม คำขอรหัสค่าใช้จ่ายอัตราค่าบริการ V.2” ของศูนย์ข้อมูลและต้นทุน	อาจารย์/นักเทคนิค/นักวิทย์	
3.1			ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปิดการทดสอบ + แนบ “แบบฟอร์ม คำขอรหัสค่าใช้จ่ายอัตราค่าบริการ V.2” หน้าหลักและหน้าสรุป + ถ้าผูกกับรหัสบัญชีกลางได้ ให้ระบุไปในบันทึกข้อความด้วย + ให้ระบุชื่อนักเทคนิค/นักวิทย์ผู้ประสานงานในบันทึกข้อความด้วย	ธุรการ (จัดทำ)	
3.2			ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารทั้งหมดในข้อ 3.1	อาจารย์/นักเทคนิค/นักวิทย์	
4			ติดตามประกาศ รพ. เรื่องเปิดบริการการทดสอบใหม่เป็นระยะ	ธุรการ (ตามเรื่อง) ครั้งที่ 1 วันที่ ครั้งที่ 2 วันที่ ครั้งที่ 3 วันที่	
5			ระหว่างรอ รพ. อนุมัติ ให้ดำเนินการ 1) จัดซื้อน้ำยา, 2) Set การทดสอบ เตรียมเครื่องมือ, 3) ทำ method validation/verification ฯลฯ ให้เรียบร้อย เมื่อประกาศโรงพยาบาลออกมาแล้ว ต้องพร้อมให้บริการทันที	อาจารย์/นักเทคนิค/นักวิทย์	
6.1			เมื่อ รพ. อนุมัติแล้ว ให้กรอก “แบบฟอร์ม การขอข้อมูลรายการตรวจของห้องปฏิบัติการ” ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (ผู้กรอกข้อมูล คือ ผู้รับผิดชอบประสานงาน* ให้เบอร์โทรไว้ด้วย)	นักเทคนิค/นักวิทย์	
6.2			“แบบฟอร์ม การขอข้อมูลรายการตรวจของห้องปฏิบัติการ” ฉบับจริงส่งให้ HIS, สำเนา 2 ฉบับ โดยส่งให้ LIS 1 ฉบับ, เก็บไว้ที่ธุรการ 1 ฉบับ	รณธิชัย	
6.3			ผู้รับผิดชอบประสานงาน* ให้ข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อ set ข้อมูลในระบบ HIS และ LIS เช่น ค่าอ้างอิง, การรายงานผล เป็น “ตัวเลข” หรือ “ตัวอักษร”, จำนวนทศนิยม, Workarea ใน LIS, การทดสอบย่อย, รูปแบบใบรายงานผล, comment หรือ note พิเศษในผล, การผูกกฎหรือเงื่อนไขการแปลผลด้วยคอมพิวเตอร์ ฯลฯ ---ควรติดต่อให้รายละเอียดด้วยวาจา---		
6.4			ทดสอบระบบ HIS-LIS ได้แก่ 1) การส่ง request จาก HIS ไป LIS, 2) การบันทึกผลหรือ link ผลจากเครื่องวิเคราะห์ที่ไป LIS, 3) ทดลอง validate ผลจาก LIS ไป HIS ว่าแสดงผล unit จำนวนจุดทศนิยม ค่าอ้างอิง ฯลฯ ถูกต้อง	นักเทคนิค/นักวิทย์/รณธิชัย	
7.1			ผู้รับผิดชอบประสานงาน* ติดต่อกับ 1) หัวหน้าห้องรับส่งสิ่งตรวจ ในการจัดระบบรับ-ส่งสิ่งส่งตรวจมายังห้องปฏิบัติการ, 2) หากเกี่ยวข้องกับเวรนอกเวลาราชการ ให้ประสานหัวหน้านักเทคนิค/นักวิทย์ภูมิสิริฯ ด้วย, 3) ถ้าต้องพิมพ์ worksheet ที่จุดใด ให้เพิ่มข้อมูลใน worksheet ทุกหน้าจอ	นักเทคนิค/นักวิทย์	
7.2			ผู้รับผิดชอบประสานงาน* จัดระบบงานทดสอบ เช่น เพิ่มข้อมูลใน worksheet ของห้องปฏิบัติการ, เขียน WI, จัดอบรม, จัดระบบ stock, ประชาสัมพันธ์ผู้รับบริการ ฯลฯ	นักเทคนิค/นักวิทย์	
7.3			Update ข้อมูลการทดสอบใหม่ ในคู่มือสิ่งส่งตรวจ และใบคำขอตรวจ ตามกำหนดที่ต้องจัดทำ	อาจารย์/นักเทคนิค/นักวิทย์	

*ผู้รับผิดชอบประสานงาน คือ นักเทคนิคการแพทย์/นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่รับผิดชอบดูแลการทดสอบ

กรุณาส่งคืนธุรการเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วทุกขั้นตอน