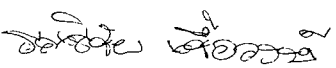
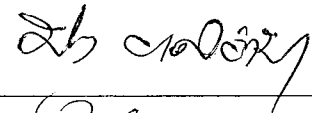


 สภาาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ห้องปฏิบัติการฝ่ายจุลชีววิทยา	WI-19-003 แก้ไขครั้งที่: 03 วันที่ 15 พฤศจิกายน 2556 หน้า: 1/3
เรื่อง: วิธีปฏิบัติการขอส่งตรวจทางวากาหรือโทรศัพท์		

การอนุมัติเอกสาร

ผู้จัดทำ	นายธนรัชย์ เชื้อวงษ์ เจ้าหน้าที่สำนักงานธุรการ P.8	
	นางสาวปริศนา รักษาภักดี เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป P.9	ปรังนา รักษาภักดี
ผู้ทบทวน	นายปิยะ วงศ์จำปา นักเทคนิคการแพทย์	
ผู้อนุมัติ	ผศ.ดร.พญ.กนิษฐา ภัทรกุล ผู้จัดการวิชาการ	

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดที่แก้ไข
00	28 ม.ค. 54	เริ่มต้นออกนำไปใช้
01	16 พ.ย. 54	แก้ไขข้อ 3.4 เปลี่ยนหมายเลขเอกสารแบบบันทึกการส่งส่งตรวจ F-1918 เป็น F-1915
		แก้ไขข้อ 4 เปลี่ยนหมายเลขเอกสารแบบบันทึกการส่งส่งตรวจ F-1918 เป็น F-1915
02	23 พ.ย. 55	หน้า 2 บรรทัดที่ 2, 5, 25 แก่จาก “ห้องปฏิบัติการจุลชีววิทยาตึก อปร.16” เป็น “ห้องรับส่งตรวจ ห้องคัดแยกและเตรียมตัวอย่าง”
		หน้า 2 บรรทัดที่ 27 ลบคำว่า “แนกเก็บข้อมูลใบคำขอตรวจ ประจำวันและ”
		หน้า 3 บรรทัดที่ 3 แก่จาก “คู่มือการเก็บและนำส่งส่งตรวจฝ่ายจุลชีววิทยา” เป็น “คู่มือการส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ ฝ่าย/ภาควิชาจุลชีววิทยา”
		หน้า 3 ข้อ 4 เอกสารประกอบ เพิ่ม “คู่มือการส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ ฝ่าย/ภาควิชาจุลชีววิทยา (SD-401)”
03	15 พ.ย. 56	หน้า 2 บรรทัดที่ 2 เพิ่ม “เพิ่มเติมสำหรับตัวอย่างที่มีการนำส่งก่อนหน้า”
		หน้า 2 บรรทัดที่ 6 แก่จาก “ใบคำขอตรวจ(ใบแทน)” เป็น “แบบบันทึกการติดต่อเกี่ยวกับการตรวจวิเคราะห์ทางโทรศัพท์ F-1905”

 สภาาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ห้องปฏิบัติการฝ่ายจุลชีววิทยา	WI-19-003 แก้ไขครั้งที่: 03 วันที่ 15 พฤศจิกายน 2556 หน้า: 2/3
เรื่อง: วิธีปฏิบัติการขอส่งตรวจทางวาทหรือโทรศัพท์		

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดที่แก้ไข
		หน้า 2 แก้ไขข้อ 2.2 แก่จาก “ห้องปฏิบัติการจะรับทำการเพิ่มการทดสอบเมื่อห้องปฏิบัติการมีสิ่งส่งตรวจของผู้ป่วยเก็บไว้ที่ห้องปฏิบัติการเท่านั้น” เป็น “ห้องรับสิ่งส่งตรวจจะสามารถแจ้งผู้รับบริการ ว่าสามารถขอตรวจเพิ่มเติมทางโทรศัพท์ได้ เมื่อห้องปฏิบัติการยืนยันว่า สิ่งส่งตรวจเหมาะสมในการทำการทดสอบ โดยดูความเหมาะสม ดังนี้”
		หน้า 2 บรรทัดที่ 15 เพิ่ม “ก่อนหน้าการขอตรวจเพิ่มเติม”
		หน้า 2 บรรทัดที่ 21-24 ลบข้อ “2.3, 2.4 ออกทั้งหมด และเลื่อนข้อถัดไปมาเป็น 2.3 แทน โดยเรียงไปตามลำดับ
		หน้า 2 บรรทัดที่ 25 แก่จาก “ใบส่งตรวจ” เป็น “ใบคำขอตรวจ”
		หน้า 2 บรรทัดที่ 27 เพิ่มข้อ 2.4 “ในกรณีสิ่งส่งตรวจไม่เหมาะสมในการทำการทดสอบเพิ่มให้โทรแจ้งผู้รับบริการ”
		หน้า 3 บรรทัดที่ 4 และ 6 แก่จาก “ใบแบบบันทึกการส่งสิ่งส่งตรวจ” เป็น “แบบบันทึกการส่งสิ่งส่งตรวจ”
		หน้า 3 บรรทัดที่ 6 เพิ่ม “และเวลาที่ลงรับ”
		หน้า 3 บรรทัดที่ 10 แก่จาก “บันทึกการขอตรวจ ในใบคำขอตรวจฝ่ายจุลชีววิทยา F-1901 ให้ครบถ้วน (ใบแทน)” เป็น “บันทึกการขอตรวจในแบบบันทึกการติดต่อเกี่ยวกับการตรวจวิเคราะห์ทางโทรศัพท์ F-1905”
		หน้า 3 บรรทัดที่ 13 ลบข้อ “3.4”ออกทั้งข้อ
		หน้า 3 บรรทัดที่ 17 แก่จาก “แบบฟอร์มบันทึกการติดต่อเกี่ยวกับการตรวจวิเคราะห์ทางโทรศัพท์ (F-1905)” เป็น “แบบบันทึกการติดต่อเกี่ยวกับการตรวจวิเคราะห์ทางโทรศัพท์ F-1905”
	30 ก.ย. 2557	ทบทวนและไม่มีแก้ไข
	30 ต.ค. 2558	ทบทวนและไม่มีแก้ไข
	28 ต.ค. 2559	ทบทวนและไม่มีแก้ไข
	31 ต.ค. 2560	ทบทวนและไม่มีแก้ไข

 สภากาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ห้องปฏิบัติการฝ่ายจุลชีววิทยา	WI-19-003 แก้ไขครั้งที่: 03 วันที่ 15 พฤศจิกายน 2556 หน้า: 3/3
เรื่อง: วิธีปฏิบัติการขอส่งตรวจทางวากาหรือโทรศัพท์		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นวิธีปฏิบัติในการรับการขอตรวจทางโทรศัพท์เพิ่มเติมสำหรับตัวอย่างที่มีการนำส่งก่อนหน้าของห้องรับส่งตรวจ ห้องคัดแยกและเตรียมตัวอย่าง และนำส่งสิ่งส่งตรวจภายในฝ่ายจุลชีววิทยา

2. วิธีปฏิบัติ

2.1 การรับการขอตรวจทางโทรศัพท์ของห้องรับส่งตรวจ ห้องคัดแยกและเตรียมตัวอย่าง

2.1.1 ขณะสนทนาทางโทรศัพท์ให้บันทึกข้อมูลที่ต้องการขอตรวจลงในแบบบันทึกการติดต่อเกี่ยวกับการตรวจวิเคราะห์ทางโทรศัพท์ F-1905 ให้ครบถ้วนดังนี้

2.1.1.1 วันที่, เวลา, ชื่อ, นามสกุล, HN, AN, ของผู้ป่วย / ชื่อ, นามสกุล, รหัสแพทย์, เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของแพทย์

2.1.1.2 ระบุรายการที่ขอตรวจ ระบุสิ่งส่งตรวจ

2.1.1.3 สิ่งส่งตรวจเดิมส่งตรวจรายการตรวจอะไรไว้ ติดต่อเจ้าหน้าที่ที่ทำการทดสอบเดิมเพื่อขอสิ่งส่งตรวจนำส่งรายการที่ขอตรวจใหม่

2.2 ห้องรับส่งตรวจจะสามารถแจ้งผู้รับบริการ ว่าสามารถขอตรวจเพิ่มเติมทางโทรศัพท์ได้ เมื่อห้องปฏิบัติการยืนยันว่า สิ่งส่งตรวจเหมาะสมในการทำการทดสอบ โดยดูความเหมาะสม ดังนี้

2.2.1 สิ่งส่งตรวจจะต้องส่งมาที่ห้องปฏิบัติการก่อนหน้าการขอตรวจเพิ่มเติมไม่เกิน 1 สัปดาห์

2.2.2 สิ่งส่งตรวจจะต้องมีปริมาณเพียงพอต่อการทดสอบที่ต้องการตรวจเพิ่ม

2.2.3 สิ่งส่งตรวจจะต้องมีคุณภาพเหมาะสมกับการทดสอบที่ต้องการตรวจเพิ่ม

2.2.4 สิ่งส่งตรวจทางเซลล์ไม่สามารถเพิ่มการทดสอบได้

2.2.5 การขอเพิ่มการทดสอบความไวรับต่อยา (MIC) ขอเพิ่มได้ภายใน 1 สัปดาห์หลังผลการทดสอบเสร็จสิ้นแล้ว

2.3 แจ้งให้ผู้รับบริการหรือผู้ป่วยส่งใบคำขอตรวจ ที่ชำระเงินแล้วมายังห้องรับส่งตรวจ ห้องคัดแยกและเตรียมตัวอย่าง

2.4 ในกรณีสิ่งส่งตรวจไม่เหมาะสมในการทำการทดสอบเพิ่มให้โทรแจ้งผู้รับบริการ

2.5 ลงรับพร้อมพิมพ์สติ๊กเกอร์ด้วยคอมพิวเตอร์ แนบติดไปกับใบคำขอตรวจ

2.6 พิมพ์ใบแบบบันทึกการส่งสิ่งส่งตรวจ ของแต่ละห้องปฏิบัติการเป็น 2 ชุด ส่งแนบไปกับสิ่งส่งตรวจ 2 ชุด พร้อมทั้งส่งให้ถูกต้องตามชนิดของการทดสอบ (ตรวจดูว่าชนิดของสิ่งส่งตรวจส่ง ณ ห้องใด โดยดูจากคู่มือการส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ ฝ่าย/ภาควิชาจุลชีววิทยา SD-401)

 สภาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ห้องปฏิบัติการฝ่ายจุลชีววิทยา	WI-19-003 แก้ไขครั้งที่: 03 วันที่ 15 พฤศจิกายน 2556 หน้า: 4/3
เรื่อง: วิธีปฏิบัติการขนส่งตรวจทางวากาหรือโทรศัพท์		

2.7 ตรวจเช็ครายชื่อของสิ่งส่งตรวจให้ตรงกับแบบบันทึกการส่งสิ่งส่งตรวจ พร้อมกับลงนามผู้ส่งและ
ส่งเข้าห้องปฏิบัติการทันที

2.8 เมื่อผู้รับ ลงนามผู้รับและเวลาที่รับในแบบบันทึกการส่งสิ่งส่งตรวจเรียบร้อยแล้ว ให้รวบรวมกลับมาที่ห้อง
คัดแยกและ เตรียมตัวอย่าง 1 ชุด เพื่อใช้ในการยืนยันการส่งสิ่งส่งตรวจ

หมายเหตุ เจ้าหน้าที่ต้องสวมถุงมือทุกครั้งปฏิบัติกร

3. การบันทึก

3.1 บันทึกการขอตรวจในแบบบันทึกการติดต่อเกี่ยวกับการตรวจวิเคราะห์ทางโทรศัพท์ F-1905

3.2 บันทึกการรับส่งตรวจในระบบคอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาล (HIS)

3.3 บันทึกแบบบันทึกการส่งสิ่งส่งตรวจ F-1915

4. เอกสารประกอบ

ใบคำขอตรวจฝ่ายจุลชีววิทยา F-1901

แบบบันทึกการส่งสิ่งส่งตรวจ F-1915

แบบบันทึกการติดต่อเกี่ยวกับการตรวจวิเคราะห์ทางโทรศัพท์ F-1905

คู่มือการส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ ฝ่าย/ภาควิชาจุลชีววิทยา (SD-401)

5. ผู้รับผิดชอบ

หัวหน้าห้องปฏิบัติการรับส่งตรวจ