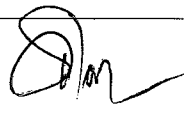
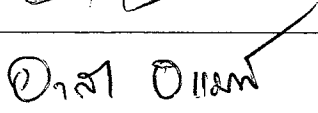
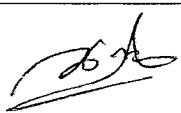


 สภาอาสาไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีวะวิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ฝ่ายจุลชีวะวิทยา ห้องรับสิ่งส่งตรวจ	WI -19-010 แก้ไขครั้งที่ : 03 วันที่ 25 พฤษภาคม 2561 หน้า : 1/4
เรื่อง: วิธีปฏิบัติสำหรับสิ่งส่งตรวจ VIP		

การอนุมัติเอกสาร

ผู้จัดทำ	นายวิฑูรย์ พูนเพ็ชร เจ้าหน้าที่สำนักงานธุรการ P.8	
ผู้ทบทวน	อ.นพ.ดร. อาสา ธรรมหงส์ ผู้จัดการวิชาการ	
ผู้อนุมัติ	ศาสตราจารย์ ดร.พญ.ณัฐริยา ธีรบุญญา ผู้จัดการคุณภาพ	

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดที่แก้ไข
00	28 ม.ค. 54	เริ่มต้นออกนำไปใช้
	15 พ.ย. 54	ทบทวนและไม่มีแก้ไข
	15 พ.ย. 55	ทบทวนและไม่มีแก้ไข
01	11 พ.ย. 56	หน้า 2/3 ข้อ 2.2 ย่อหน้าที่ 1 บรรทัดที่ 1 เพิ่มข้อความ (ถ้ามี) บรรทัดที่ 2 ตัดข้อความ ของศูนย์รับสิ่งส่งตรวจฝ่ายจุลชีวะวิทยา เพิ่มข้อความ (F-1912) หลังข้อความ ไปบันทึกกับสิ่งส่งตรวจ บรรทัดที่ 3 แก้ไข ศูนย์รับสิ่งส่งตรวจ เป็น ห้องรับสิ่งส่งตรวจ และ เพิ่มข้อความ ห้ามลงรับตัวอย่างสิ่งส่งตรวจทุกชนิดในระบบคอมพิวเตอร์ โรงพยาบาลฯ (HIS) ยกเว้น ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายฯ หรือ รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล ฝ่ายบริการ หรือ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ข้อ 2.4.3 เพิ่มข้อความ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หน้า 3/3 ข้อ 2.4.5 เพิ่มข้อความ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพิ่มข้อ 2.4.6 เพื่อรักษาจรรยาบรรณของวิชาชีพ ข้อมูลใด ๆ ของผู้ป่วยรวมถึงผลการ ทดสอบ ถือเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการหรือผู้เกี่ยวข้องรายงานผลด้วยวาจา หรือ ทำสำเนารายงานผลให้แก่ผู้อื่นผู้ใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายฯ
	30 ก.ย. 57	ทบทวนและไม่มีแก้ไข
	30 ต.ค. 58	ทบทวนและไม่มีแก้ไข

 สภากาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ฝ่ายจุลชีววิทยา ห้องรับสิ่งส่งตรวจ	WI -19-010 แก้ไขครั้งที่ : 03 วันที่ 25 พฤษภาคม 2561 หน้า : 3/4
เรื่อง: วิธีปฏิบัติสำหรับสิ่งส่งตรวจ VIP		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นวิธีปฏิบัติสำหรับสิ่งส่งตรวจ VIP ทางห้องปฏิบัติการฝ่ายจุลชีววิทยา

2. วิธีปฏิบัติ

2.1 การติดต่อประสานงาน

- 2.1.1 ผู้รับสิ่งส่งตรวจ หรือผู้ได้รับการติดต่อแจ้งความประสงค์จะมีการส่งสิ่งส่งตรวจ ต้องติดต่อแจ้งอาจารย์ หรือหัวหน้าหน่วยที่เกี่ยวข้องในการทดสอบ หรือหัวหน้าฝ่าย เพื่อรับทราบทุกครั้ง
- 2.1.2 หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าหน่วย หรืออาจารย์ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาความเร่งด่วนของการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้แม้ นอกเวลาราชการโดยประสานติดต่อกับผู้ปฏิบัติงานการทดสอบ
- 2.1.3 ผู้ปฏิบัติงานการทดสอบอาจได้รับการติดต่อโดยตรงจากหัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้าหน่วยเพื่อให้ปฏิบัติงานการทดสอบ
- 2.1.4 กรณีอาจารย์หรือหัวหน้าหน่วยผู้เกี่ยวข้องรับทราบ และพิจารณาดำเนินการแล้วขอให้ติดต่อแจ้ง หัวหน้าฝ่าย รับทราบด้วย
- 2.1.5 ผู้ปฏิบัติงานการทดสอบต้องประสานไปยังเจ้าหน้าที่รับสิ่งส่งตรวจ เพื่อรับและนำส่งสิ่งส่งตรวจไปยัง ห้องปฏิบัติการทันที

2.2 การรับและนำส่งสิ่งส่งตรวจ ณ จุดรับสิ่งส่งตรวจ ภูมิสิริฯ และ ภาปร 4 จุลชีววิทยา

เจ้าหน้าที่รับสิ่งส่งตรวจ รับสิ่งส่งตรวจพร้อมลงบันทึกรับในสมุดบันทึกของผู้ส่งตรวจ (ถ้ามี) และบันทึกในใบบันทึกรับสิ่งส่งตรวจ (F-1912) พร้อมแนบไปกับสิ่งส่งตรวจ 2 ชุด พร้อมกันลงนามผู้ส่ง ส่งเข้าห้องปฏิบัติการทันที(ผู้ปฏิบัติงานการทดสอบลงนามผู้รับ) เก็บใบบันทึกรับ 1 ชุดไว้ที่ห้องรับสิ่งส่งตรวจ

ห้ามลงรับตัวอย่างสิ่งส่งตรวจทุกชนิดในระบบคอมพิวเตอร์โรงพยาบาล (HIS) ยกเว้น ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายฯ หรือ รองผู้อำนวยการโรงพยาบาลฝ่ายบริการ หรือ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 การทดสอบ ดำเนินการตามวิธีปฏิบัติงานการทดสอบของแต่ละห้องปฏิบัติการ

2.4 การรายงานผล

2.4.1 เมื่อผู้ปฏิบัติงานการทดสอบเสร็จสิ้นการวิเคราะห์แล้ว ขอให้รายงานผลด้วยวาจาโดยตรง หรือ

ผ่านทางโทรศัพท์ให้อาจารย์ผู้เกี่ยวข้อง หรือหัวหน้าฝ่ายตามลำดับที่ติดต่อได้ก่อน

2.4.2 อาจารย์ผู้ประสานงานทุกลำดับ ขอให้แจ้งผลการตรวจวิเคราะห์ให้หัวหน้าฝ่าย รับทราบ ด้วยทุกครั้ง

2.4.3 การรายงานผลโดยวาจาดำเนินการโดยหัวหน้าฝ่าย หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นกรณีไป โดย

แจ้งต่อแพทย์ผู้รักษา หรือรองผู้อำนวยการโรงพยาบาลฝ่ายบริการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

 สภากาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ฝายจุลชีววิทยา ห้องรับส่งตรวจ	WI -19-010 แก้ไขครั้งที่ : 03 วันที่ 25 พฤษภาคม 2561 หน้า : 4/4
เรื่อง: วิธีปฏิบัติสำหรับส่งตรวจ VIP		

2.4.4 ให้จัดพิมพ์รายงานตามตัวอย่างแบบฟอร์มการรายงานผล (F-2308) ทันท่วงทีที่สามารถปฏิบัติได้ และนำส่ง

ห้องธุรการ

2.4.5 เจ้าหน้าที่ห้องธุรการจะเป็นผู้ดำเนินการส่งเอกสารถึงรองผู้อำนวยการโรงพยาบาลฝ่ายบริการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต่อไป

2.4.6 เพื่อรักษาจรรยาบรรณของวิชาชีพ ข้อมูลใด ๆ ของผู้ป่วยรวมถึงผลการทดสอบ ถือเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการหรือผู้เกี่ยวข้องรายงานผลด้วยวาจา หรือ ทำสำเนารายงานผลให้แก่ผู้อื่นผู้ใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายฯ

2.5 ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน

ในกรณีที่จำเป็นต้องมาปฏิบัติงานกรณีพิเศษ และนอกเวลาราชการ ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ครั้งละ 500 บาท โดยหัวหน้าหน่วยจะเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน และเสนอขอเบิกค่าตอบแทนตามแบบฟอร์มการเบิกเงินค่าตอบแทน (F-1614)

3. การบันทึก

3.1 ผู้รายงานผลการทดสอบ ต้องทำการรายงานผลการทดสอบ ในใบรายงานผลการทดสอบ F-2308

3.2 ผู้ปฏิบัติงานการทดสอบรับค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานกรณีพิเศษ และนอกเวลาราชการต้องบันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์มการเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานกรณีส่งตรวจ VIP F-1614

4. เอกสารประกอบ

ใบบันทึกรับและส่งส่งตรวจ VIP F-1912

ใบรายงานผลการทดสอบ F-2308

แบบฟอร์มการเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานกรณีส่งตรวจ VIP F-1614

5. ผู้รับผิดชอบ

หัวหน้าฝายจุลชีววิทยา