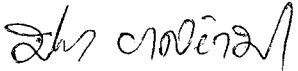
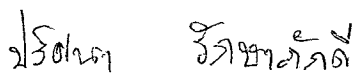


ห้องปฏิบัติการฟลายจูลชีวิวิทยา

หน้า : 1/3

เรื่อง : การรับและนำส่งสิ่งส่งตรวจจากหน่วยงานภายนอก

การอนุมัติเอกสาร

ผู้จัดทำ	นายปิยะ วงศ์จำปา นักเทคนิคการแพทย์	
ผู้ทบทวน	นายวิฑูรย์ พุนเพ็ชร เจ้าหน้าที่สำนักงาน	
	นางสาวปรีศนา รักษาภักดิ์ เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป	
ผู้อนุมัติ	ผศ.พญ.ดร.กนิษฐา ภัทรกุล ผู้จัดการวิชาการ	

ประวัติการแก้ไข

[illegible]

 สภากาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ห้องปฏิบัติการฝ่ายจุลชีววิทยา	WI-19-011 แก้ไขครั้งที่ : 1 วันที่ 22 กันยายน 2557 หน้า : 2/3
เรื่อง : การรับและนำส่งสิ่งส่งตรวจจากหน่วยงานภายนอก		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการรับและนำส่งสิ่งส่งตรวจจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งครอบคลุมกระบวนการต่างๆ ตั้งแต่การรับสิ่งส่งตรวจจนถึงการนำส่งสิ่งส่งตรวจไปยังห้องปฏิบัติการ

2. นิยาม

- 2.1 หน่วยงานภายนอก หมายถึง หน่วยงานราชการหรือเอกชนอื่นๆ ที่มีใช้คลินิกตรวจโรค (out-patient department: OPD) หรือหอผู้ป่วย (in-patient department: IPD, ward) ภายในโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย

3. วิธีปฏิบัติ

การรับและตรวจสอบความถูกต้องของสิ่งส่งตรวจ ณ ห้องรับสิ่งส่งตรวจ

- 3.1 ให้หน่วยงานภายนอกที่จะส่งตรวจการทดสอบของฝ่ายจุลชีววิทยาใช้ “ใบคำขอตรวจฝ่ายจุลชีววิทยา (F-1901)”
- 3.2 ให้เจ้าหน้าที่ห้องรับสิ่งส่งตรวจตรวจสอบความถูกต้องและคุณภาพของสิ่งส่งตรวจตาม “วิธีปฏิบัติเรื่องการตรวจสอบความถูกต้องของตัวอย่าง (WI-19-001) และ “คู่มือการส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ ฝ่าย/ภาควิชาจุลชีววิทยา (SD-401)” และตรวจสอบความถูกต้องของใบคำขอตรวจฝ่ายจุลชีววิทยา (F-1901)
- 3.3 เมื่อตรวจสอบตามข้อ 3.2 แล้ว “ถูกต้อง” ให้ปฏิบัติดังนี้
- 3.3.1 ให้เจ้าหน้าที่ห้องรับสิ่งส่งตรวจรับสิ่งส่งตรวจไว้
- 3.3.2 ให้เจ้าหน้าที่ห้องรับสิ่งส่งตรวจทำสำเนาใบคำขอตรวจฝ่ายจุลชีววิทยา (F-1901) จำนวน 1 ฉบับ
- 3.3.3 ให้เจ้าหน้าที่ห้องรับสิ่งส่งตรวจประทับตราคำว่า “ตรวจแล้ว” และ “LAB ร.พ.นอก” ลงในใบคำขอตรวจฝ่ายจุลชีววิทยา (F-1901) ทั้งฉบับจริงและฉบับสำเนา
- 3.3.4 ให้เจ้าหน้าที่ห้องรับสิ่งส่งตรวจมอบใบคำขอตรวจฝ่ายจุลชีววิทยา (F-1901) ฉบับสำเนา ให้แก่เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอกที่มาส่งสิ่งส่งตรวจ เพื่อนำไปชำระเงินที่ อปร ชั้น 1
- 3.3.5 ให้เจ้าหน้าที่ห้องรับสิ่งส่งตรวจ ส่งสิ่งส่งตรวจและใบคำขอตรวจฝ่ายจุลชีววิทยา (F-1901) ฉบับจริง ไปยังห้องคัดแยกและเตรียมตัวอย่าง
- 3.4 เมื่อตรวจสอบตามข้อ 3.2 แล้ว “ไม่ถูกต้อง”
- 3.4.1 ให้เจ้าหน้าที่ห้องรับสิ่งส่งตรวจปฏิบัติตาม “วิธีปฏิบัติเรื่องการปฏิเสธสิ่งส่งตรวจ (WI-19-002)” หรือ “วิธีปฏิบัติเรื่องการขอส่งตรวจทางวาทาหรือโทรศัพท์ (WI-19-003)”
- 3.4.2 หากจำเป็นต้องปฏิเสธสิ่งส่งตรวจ ให้เจ้าหน้าที่ห้องรับสิ่งส่งตรวจบันทึกลงใน “ใบบันทึกการส่งคืนสิ่งส่งตรวจ (F-1903)” และเขียน “ใบส่งคืนสิ่งส่งตรวจ (F-1904)” มอบให้แก่เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอกที่มาส่งสิ่งส่งตรวจ
- 3.4.3 หากมีการประสานงานทางโทรศัพท์หรือแก้ไขด้วยวาจา ให้เจ้าหน้าที่ห้องรับสิ่งส่งตรวจบันทึกลงใน “บันทึกการติดต่อเกี่ยวกับการตรวจวิเคราะห์ทางโทรศัพท์ (F-1905)”

 สภากาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ห้องปฏิบัติการฝ่ายจุลชีววิทยา	WI-19-011 แก้ไขครั้งที่ : 1 วันที่ 22 กันยายน 2557 หน้า : 3/3
เรื่อง : การรับและนำส่งสิ่งส่งตรวจจากหน่วยงานภายนอก		

การลงทะเบียนรับสิ่งส่งตรวจ ณ ห้องคัดแยกและเตรียมตัวอย่าง

3.5 ให้เจ้าหน้าที่ห้องคัดแยกและเตรียมตัวอย่างปฏิบัติตาม “วิธีปฏิบัติเรื่องการรับและนำส่งสิ่งส่งตรวจไปยังห้องปฏิบัติการ (WI-19-005) หรือ “วิธีปฏิบัติเรื่องการรับและนำส่งสิ่งส่งตรวจด่วนไปยังห้องปฏิบัติการ (WI-19-006)” ตามแต่กรณี

4. การบันทึก

บันทึกใน “ใบคำขอตรวจฝ่ายจุลชีววิทยา (F-1901)”

บันทึกใน “ใบบันทึกการส่งคืนสิ่งส่งตรวจ (F-1903)”

บันทึกใน “ใบส่งคืนสิ่งส่งตรวจ (F-1904)”

บันทึกใน “บันทึกการติดต่อเกี่ยวกับการตรวจวิเคราะห์ทางโทรศัพท์ (F-1905)”

5. เอกสารประกอบ

6.1 ระเบียบปฏิบัติเรื่อง วิธีปฏิบัติก่อนการทดสอบ (QP-01-19-01)

6.2 วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจความถูกต้องของตัวอย่าง (WI-19-001)

6.3 วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การปฏิเสธสิ่งส่งตรวจ (WI-19-002)

6.4 วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การขอส่งตรวจทางวากาหรือโทรศัพท์ (WI-19-003)

6.5 วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การรับและนำส่งสิ่งส่งตรวจไปยังห้องปฏิบัติการ (WI-19-005)

6.6 วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การรับและนำส่งสิ่งส่งตรวจด่วนไปยังห้องปฏิบัติการ (WI-19-006)

6.7 วิธีปฏิบัติงานเรื่อง การใช้คอมพิวเตอร์เครือข่ายบริการ (WI-23-002)

6.8 คู่มือการส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ ฝ่าย/ภาควิชาจุลชีววิทยา (SD-401)