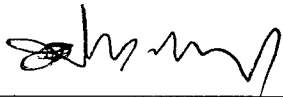


 สภากาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ห้องปฏิบัติการฝ่ายจุลชีววิทยา	WI-23-001 แก้ไขครั้งที่ : 05 วันที่ 7 มิถุนายน 2561 หน้า : 1/5
เรื่อง : การรายงานและตรวจสอบผลการวิเคราะห์		

การอนุมัติเอกสาร

ผู้จัดทำ	นายปิยะ วงศ์จำปา ผู้จัดการทั่วไป นักเทคนิคการแพทย์	
ผู้ทบทวน	อ.ดร.นพ.อาสา ธรรมหงส์ ผู้จัดการวิชาการ	อาสา ธรรมหงส์
ผู้อนุมัติ	อ.ดร.นพ.อาสา ธรรมหงส์ ผู้จัดการวิชาการ	อาสา ธรรมหงส์

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดที่แก้ไข
00	1 ก.พ. 54	เริ่มต้นออกนำไปใช้
01	16 พ.ย. 54	หน้า 4/5 ปรับแก้ข้อ 3.1.8 การรายงานผลสู่ห้องปฏิบัติการภายนอกทั้งหมด
		หน้า 5/5 ข้อ 4 การบันทึก เพิ่มเติม ใบส่งรายงานผลการทดสอบ (F-2306)
	15 พ.ย. 55	ทบทวนและไม่มีแก้ไข
	11 พ.ย. 56	ทบทวนและไม่มีแก้ไข
02	30 ก.ย. 57	แก้ไขหน้า 4/5 ข้อ 3.1.8.1 จาก Laboratory Information System เป็น HIS และข้อ 3.1.8.4 แก้ไขจาก อปร.1601 เป็น อปร.ชั้น 16 ข้อ 3.1.8.6 แก้ไขจาก อปร.1 เป็น ห้องรับส่งส่งตรวจ อปร.ชั้น 16
03	30 ต.ค. 58	หน้า 4/5 เพิ่มข้อความ โดยขั้นตอนตรวจสอบ ดังนี้ 3.3.1 ชื่อ-สกุลผู้ป่วย 3.3.2 ชนิดสิ่งส่งตรวจ 3.3.3 การทดสอบ 3.3.4 ผลการทดสอบ 3.3.5 ผลประวัติการตรวจย้อนหลัง (ถ้ามี)
04	21 มิ.ย. 59	หน้า 4/5 ข้อ 3.1.8.4 และ ข้อ 3.1.8.6 แก้ไขจาก อปร.ชั้น 16 เป็น ภูมิสิริฯ
	31 ต.ค. 60	ทบทวนและไม่มีแก้ไข
05	7 มิ.ย. 61	แก้ไขทั้งฉบับ
		หน้า 1/5 แก้ไข ชื่อผู้จัดทำเป็น “นายปิยะ วงศ์จำปา ผู้จัดการทั่วไป นักเทคนิคการแพทย์” และผ ทบทวนและผู้อนุมัติเป็น “อ.ดร.นพ.อาสา ธรรมหงส์ ผู้จัดการวิชาการ”

 สภากาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ห้องปฏิบัติการฝ่ายจุลชีววิทยา	WI-23-001 แก้ไขครั้งที่ : 05 วันที่ 7 มิถุนายน 2561 หน้า : 2/5
เรื่อง : การรายงานและตรวจสอบผลการวิเคราะห์		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นวิธีปฏิบัติในการรายงานผลการทดสอบให้มีความถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ ทั้งการทดสอบแบบปกติ การรายงานผลผู้ป่วย VIP การรายงานผลค่าวิกฤต การรายงานผลที่เป็นความลับ การรายงานผลเร่งด่วน และการรายงานผลสำหรับห้องปฏิบัติการภายนอก พร้อมทั้งมีรายละเอียดและข้อมูลที่จำเป็นต่อการนำผลไปใช้ประโยชน์และได้รับผลตามเวลาที่กำหนด

2. หลักการ

เพื่อให้ครอบคลุมขั้นตอนดำเนินการในการประมวลผล ลงผลหรือพิมพ์ผลและการรายงานผลทางห้องปฏิบัติการจุลชีววิทยาให้กับผู้รับบริการได้ถูกต้อง รวดเร็ว

ใบรายงานผล หมายถึง เอกสารซึ่งมีข้อความระบุถึงการทดสอบที่ทำให้กับตัวอย่างที่ผู้รับบริการส่งมาให้วิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการจุลชีววิทยา รวมถึงรายละเอียดและข้อมูลที่จำเป็น สำหรับใช้ประกอบในการแปลผล

3. วิธีปฏิบัติ

3.1 การออกรายงานผลการทดสอบ

3.1.1 การรายงานผลปกติ

การรายงานผลภายในโรงพยาบาล ใช้ระบบออนไลน์ผลสู่ระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล โดยผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ได้รับมอบหมายทำการ Validation ผลจากระบบ Laboratory Information System (LIS) สู่ระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล

3.1.2 การรายงานผลบุคคลสำคัญ

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานผล 1 ชุด นำส่งให้หัวหน้าหน่วย/ผู้จัดการวิชาการ และหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบผล แล้วนำส่งห้องธุรการ เพื่อให้ห้องธุรการนำส่งแพทย์เจ้าของไข้

3.1.3 การรายงานผลทางโทรศัพท์, โทรสาร หรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์

3.1.3.1 เมื่อมีแพทย์ขอให้รายงานผลทางโทรศัพท์ ให้ผู้รับโทรศัพท์ติดต่อหัวหน้าห้องปฏิบัติการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที (ในกรณีที่คาดว่าจะต้องใช้เวลาในการติดต่อผู้รับผิดชอบหรืออาจารย์ ให้แจ้งแพทย์ว่าจะให้ผู้รับผิดชอบในการรายงานผลติดต่อกลับ พร้อมทั้งถามชื่อเบอร์ที่ติดต่อได้ของแพทย์นั้นๆ)

3.1.3.2 หัวหน้าห้องปฏิบัติการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบผู้ที่โทรมาถามผลการทดสอบ โดยถามชื่อแพทย์ / รหัสแพทย์ หรือผู้ป่วยที่แพทย์ปฏิบัติหน้าที่ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

3.1.3.3 รายงานผลการทดสอบโดยโทรศัพท์ติดต่อกลับไปยังผู้ขอให้รายงานผล

3.1.3.4 รายงานผลการทดสอบอย่างช้าๆ และชัดเจน พร้อมทั้งทวนการรายงานซ้ำ

3.1.3.5 บันทึกการรายงานผลลงในแบบฟอร์มบันทึกการรายงานผลด้วยวิธีอื่นๆ (F-2304)

3.1.3.6 กรณีแจ้งผลทางโทรสาร ให้หัวหน้าห้องปฏิบัติการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบเพื่อยืนยันว่าเป็นผู้รับบริการที่แท้จริง ก่อนดำเนินการส่งโทรสารแจ้งผล และหลังจากโทรสารแล้วต้องทำการยืนยัน โดยโทรศัพท์ไปตรวจสอบว่า

 สภากาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ห้องปฏิบัติการฝ่ายจุลชีววิทยา	WI-23-001 แก้ไขครั้งที่ : 05 วันที่ 7 มิถุนายน 2561 หน้า : 3/5
เรื่อง : การรายงานและตรวจสอบผลการวิเคราะห์		

ผู้รับบริการได้รับผลแล้ว จึงดำเนินการส่งต้นฉบับตามไปทางไปรษณีย์ และบันทึกการรายงานผลลงในแบบฟอร์มบันทึกการรายงานผลด้วยวิธีอื่นๆ (F-2304)

3.1.4 การรายงานผลคำวิฤต

3.1.4.1 ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย ทำการบันทึกผลคำวิฤต (preliminary report) ลงในระบบออนไลน์ผลสู่ระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล รวมถึงชื่อผู้รับแจ้ง เวลา และวันที่ที่แจ้ง

3.1.4.2 โทรศัพท์แจ้งแพทย์หรือพยาบาลประจำหอผู้ป่วยถึงผลตรวจที่มีคำวิฤต ว่าได้ทำการออกผลแล้ว โดยหอผู้ป่วยสามารถพิมพ์ผลได้ทางระบบออนไลน์ ส่วนผลการทดสอบสมบูรณ์ (final report) สามารถตรวจสอบภายหลังในระบบออนไลน์เช่นกัน

3.1.4.3 บันทึกลงในแบบฟอร์มบันทึกการแจ้งผลคำวิฤต (F-2301)

3.1.5 การรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ล่าช้า ในกรณีผลการวิเคราะห์มีการรายงานผลล่าช้า ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติ ดังนี้

3.1.5.1 โทรศัพท์แจ้งแพทย์หรือพยาบาลประจำหอผู้ป่วยถึงรายการตรวจที่มีการรายงานผลล่าช้า หรือ

3.1.5.2 ให้แจ้งเหตุผลการล่าช้าของการทดสอบในส่วน comment ของระบบออนไลน์

3.1.5.3 บันทึกลงในแบบฟอร์มบันทึกการแจ้งกรณีผลการตรวจวิเคราะห์ล่าช้ากว่ากำหนด (F-2302)

3.1.6 การรายงานผลเร่งด่วน ในกรณีที่แพทย์ต้องการให้รายงานผลเร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติ ดังนี้

3.1.6.1 ทำการ Validate ผลในกรณีผลการทดสอบที่ไม่ปกติ ส่วนผลการทดสอบที่ปกติให้พิมพ์ผลการทดสอบใส่ซองปกติ

3.1.6.2 โทรศัพท์แจ้งแพทย์หรือพยาบาลประจำหอผู้ป่วยถึงรายการตรวจที่ต้องการผลด่วนว่าได้ทำการทดสอบเสร็จแล้ว หอผู้ป่วยสามารถพิมพ์ผลได้ทางระบบ Hospital Information System (HIS) ส่วนผลการทดสอบที่เป็นความลับ (ปกติ) สามารถมารับได้ที่ห้องปฏิบัติการ

3.1.6.3 บันทึกลงในแบบฟอร์มบันทึกการติดต่อเกี่ยวกับการตรวจวิเคราะห์ทางโทรศัพท์ (F-1905)

3.1.7 การรายงานผลที่เป็นความลับ

3.1.7.1 การพิมพ์ผลการทดสอบที่เป็นความลับ

การรายงานผลการทดสอบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ HIV ทุกชนิด เช่น Anti HIV , HIV p24 Ag , HIV PCR และ HIV viral load จะออนไลน์เข้าสู่ระบบสารสนเทศโรงพยาบาลและอนุญาตให้เฉพาะแพทย์เท่านั้นที่ดูผลรายงานผลได้แต่ไม่สามารถพิมพ์รายงานผลได้ สำหรับผู้ป่วยที่จะต้องนำผลไปใช้ภายนอกโรงพยาบาล เช่น ผู้ป่วยฝากครรภ์ ผู้ป่วยตรวจสุขภาพ ผู้ป่วยตรวจสุขภาพไปต่างประเทศ ผู้ป่วยที่มีนัดผ่าตัด/ล้างไตที่โรงพยาบาลอื่น เป็นต้น ให้เจ้าหน้าที่ที่ทำการทดสอบที่เกี่ยวข้องพิมพ์ผลการทดสอบจากระบบ LIS ลงในซองพิมพ์ผลการทดสอบชนิดปกติ

3.1.7.2 การจ่ายผลการทดสอบ

ผู้จ่ายผลการทดสอบที่เป็นความลับ มอบหมายจ่ายผลปกติ (F-2309) แก่ผู้รับผล โดยผู้จ่ายผลและผู้รับผลการทดสอบต้องลงนามในแบบบันทึกการรับและจ่ายรายงานผลปกติ (F-2310) และปฏิบัติตาม WI-23-005

 สภาาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ห้องปฏิบัติการฝ่ายจุลชีววิทยา	WI-23-001 แก้ไขครั้งที่ : 05 วันที่ 7 มิถุนายน 2561 หน้า : 4/5
เรื่อง : การรายงานและตรวจสอบผลการวิเคราะห์		

3.1.8 การรายงานผลสู่ห้องปฏิบัติการภายนอก

- 3.1.8.1 ผู้ปฏิบัติงานทำการพิมพ์ผลจากระบบ HIS โดยใช้กระดาษ A4 และลงนามผู้ทำการ Validate ผล
- 3.1.8.2 ปิดผนึกใบรายงานผลการทดสอบโดยการพับปิดในส่วนของผลการทดสอบแต่เปิดส่วนชื่อ ผู้ป่วย ด้านบนเพื่อให้ผู้รับบริการสามารถตรวจสอบชื่อได้
- 3.1.8.3 ทำการบันทึกรายชื่อผู้ป่วยทั้งหมดในใบส่งรายงานผลการทดสอบ (F-2306) และลงนามผู้จ่าย ผล โดยทำสำเนาไว้ 1 ชุด
- 3.1.8.4 นำใบรายงานผลการทดสอบที่ปิดผนึกแล้วใส่ซอง พร้อมแนบใบส่งรายงานผลการทดสอบ (F-2306) พร้อมสำเนา ส่งไปยังห้องรับส่งตรวจ ภูมิสิริฯ
- 3.1.8.5 เจ้าหน้าที่ห้องรับส่งตรวจ ลงนามรับเอกสารในใบส่งรายงานผลการทดสอบ (F-2306) พร้อม สำเนา โดยเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการเก็บสำเนาไว้
- 3.1.8.6 ให้ผู้รับบริการจากห้องปฏิบัติการภายนอกมารับผลการทดสอบที่ห้องรับส่งตรวจ ภูมิสิริฯ โดยเมื่อ ตรวจสอบเอกสารแล้ว ให้ลงนามผู้รับในใบส่งรายงานผลการทดสอบ (F-2306)
- 3.1.8.7 เจ้าหน้าที่ห้องรับส่งส่งตรวจเก็บใบส่งรายงานผลการทดสอบ (F-2306) ไว้

3.2 การรายงานผลการทดสอบในกรณีระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง ตาม WI-23-003

- กรณีคอมพิวเตอร์ระบบ HIS ขัดข้องและ/หรือกรณีคอมพิวเตอร์ระบบ LIS ขัดข้อง
1. โทรศัพท์แจ้งหน่วยคอมพิวเตอร์โรงพยาบาลและแจ้งช่างที่เกี่ยวข้องกับระบบ LIS ให้ดำเนินการแก้ไข ถ้า การแก้ไขไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดให้ปฏิบัติในข้อถัดไป
 2. การรายงานผล ลงบันทึกผลการทดสอบในระบบ Laboratory Information System และพิมพ์ผลการ ทดสอบเมื่อผู้รับบริการร้องขอ

3.3 การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผล

กำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผล โดยขั้นตอนตรวจสอบ ดังนี้

- 3.3.1 ชื่อ-สกุลผู้ป่วย
- 3.3.2 ชนิดสิ่งส่งตรวจ
- 3.3.3 การทดสอบ
- 3.3.4 ผลการทดสอบ
- 3.3.5 ผลประวัติการตรวจย้อนหลัง (ถ้ามี)

โดยหัวหน้าห้องปฏิบัติการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนทำการ validate ผลออกสู่ระบบออนไลน์ของ โรงพยาบาล และ หัวหน้าห้องปฏิบัติการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนหรือผู้จัดการวิชาการลงนามรับรองทุกครั้ง ใน กรณีออกรายงานโดยเอกสาร

4. การบันทึก

- แบบฟอร์มบันทึกการแจ้งผลค่าวิกฤต (F-2301)

 สภากาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ห้องปฏิบัติการฝ่ายจุลชีววิทยา	WI-23-001 แก้ไขครั้งที่ : 05 วันที่ 7 มิถุนายน 2561 หน้า : 5/5
เรื่อง : การรายงานและตรวจสอบผลการวิเคราะห์		

- แบบฟอร์มบันทึกการแจ้งกรณีผลการตรวจวิเคราะห์ล่าช้ากว่ากำหนด (F- 2302)
- แบบฟอร์มบันทึกการรับและจ่ายรายงานผลปกติ (F-2310)
- ใบส่งรายงานผลการทดสอบ (F-2306)

5. เอกสารประกอบ

-

6. ผู้รับผิดชอบ

- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย