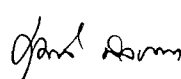
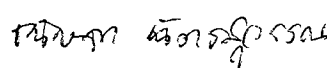
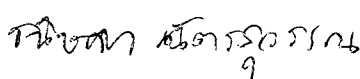


 สภาาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ห้องปฏิบัติการฝ่ายจุลชีววิทยา	WI-23-004 แก้ไขครั้งที่ : 03 วันที่ 21 มิถุนายน 2559 หน้า : 1/4
เรื่อง การแก้ไขผลการทดสอบที่ผ่านการตรวจสอบ (online) ระบบ HIS) แล้ว		

การอนุมัติเอกสาร

ผู้จัดทำ	นางสุมาณี นิลเกต นักเทคนิคการแพทย์	
ผู้ทบทวน	อ.ดร.ธนินฐา จัตรสุวรรณ ผู้จัดการวิชาการ	
ผู้อนุมัติ	อ.ดร.ธนินฐา จัตรสุวรรณ ผู้จัดการวิชาการ	

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่	วันที่	รายละเอียดที่แก้ไข
00	1 ก.พ. 54	เริ่มต้นออกนำไปใช้
	15 พ.ย.55	ทบทวนและไม่มีมีการแก้ไขเอกสาร
01	22 พ.ย.55	หน้า 2/3 แก้ไขข้อ 3.6 ในกรณีตรวจแก้ไขโดยห้องปฏิบัติการเองไม่ต้องโทรศัพท์แจ้งผู้รับ
		บริการ หากกรณีมีผู้ร้องเรียน เมื่อมีการแก้ไขแล้วให้โทรศัพท์แจ้งผู้ร้องเรียนทราบทันที เป็น
		ต้องโทรศัพท์แจ้งผู้รับบริการทุกกรณีเมื่อมีการแก้ไขผลการทดสอบ
		หน้า2/3 ข้อ3.7 เพิ่มเติมข้อ 3.7.5 บันทึกการควบคุมสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-901) หรือ บันทึกการแก้ไขข้อร้องเรียน (F-801)
		หน้า3/3 ข้อ 4 เพิ่มเติม - แบบฟอร์มบันทึกการแก้ไขข้อร้องเรียน (F-801) - แบบฟอร์มบันทึกการควบคุมสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-901)
	15 พ.ย.56	ทบทวนและไม่มีมีการแก้ไข
02	18 ก.ย.57	หน้า 3/4 แก้ไขข้อความข้อ 3.2 แก้ไขจาก ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากข้อ 3.1 ทำการ Return ผลการ ทดสอบจาก Historic file สู่ Daily file โดยการใช้ Program OMEGA 2000 จากหน้า Consultation- Return Request Form to Daily file เป็น ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากข้อ 3.1 ทำการ แก้ไขผลการทดสอบในระบบ LIS (Laboratory Information system)ให้ถูกต้อง แก้ไขข้อความข้อ 3.3 แก้ไขจาก เข้าหน้า Result – Direct Registration of Results แล้วทำการลง ผลการทดสอบที่ต้องการจะแทนที่เข้าใน Lab no. ที่ต้องการแก้ไข เป็น เมื่อแก้ไขผลการทดสอบ เรียบร้อยแล้วให้ลงข้อความใน comment ว่า “ฉบับแก้ไข พร้อมลงวันที่ที่แก้ไข” กรณีเป็นหอผู้ป่วยห้องฉุกเฉิน ให้โทรศัพท์แจ้งที่หอผู้ป่วยนั้นๆ พร้อมเพิ่มข้อความใน comment

 สภาาาาาา The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ห้องปฏิบัติการฝ่ายจุลชีววิทยา	WI-23-004 แก้ไขครั้งที่ : 03 วันที่ 21 มิถุนายน 2559 หน้า : 2/4
เรื่อง การแก้ไขผลการทดสอบที่ผ่านการตรวจสอบ (online สู่ระบบ HIS) แล้ว		

		ระบุ "ชื่อผู้รับ เวลา และวันที่ได้ทำการโทรแจ้ง"
		หน้า 3/4 ข้อ 3.6 แก้ไขข้อความจาก ต้องโทรศัพท์แจ้งผู้รับบริการ ทุกกรณีเมื่อมีการแก้ไขผลการทดสอบ เป็น บันทึกลงในแบบฟอร์มการควบคุมสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-901) หรือบันทึกการแก้ไขข้อร้องเรียน (F-801)
		หน้า 3/4 ข้อ 3.7 บรรทัดที่ 2 แก้ไขข้อความจาก ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อ 3.1 – 3.6 ได้ เป็น
		ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อ 3.1 – 3.5 ได้
		หน้า 3/4 ข้อ 3.7.2 แก้ไขข้อความจาก พร้อม comment เป็น พร้อมลงข้อความใน comment
		หน้า 4/4 แก้ไขข้อความในหัวข้อ ถ้าต้องการตรวจสอบกลับถึงผู้แก้ไข ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไป
		1. เข้าโปรแกรม OMEGA 2000 login user และ password 2. เข้าหน้า Utility 3. เข้าหน้า Trace lists และ หน้า Request trace lists 4. Selection of Request Form ให้ใส่ Lab no. รายการตรวจที่ต้องการตรวจสอบ กด Save Program ก็จะแสดงให้เห็นถึง user ที่เข้าไปแก้ไขในรายการตรวจนั้น ๆ เป็น 1. เข้าโปรแกรม LIS (Laboratory information system) login user และ password 2. เข้าหน้า ลงผลของ Lab No. ที่ต้องการตรวจสอบ 3. กดปุ่ม Trace ระบบจะแสดงรายการทดสอบ และผลการทดสอบพร้อมชื่อ user วันที่ และเวลาที่เข้ากระทำการทดสอบทั้งหมด ข้อ 4 การบันทึก ดัดข้อความ แบบฟอร์มบันทึกการติดต่อเกี่ยวกับการตรวจวิเคราะห์ทางโทรศัพท์ (F-2305)
	30 ต.ค.58	พบทวนและไม่มีแก้ไขเอกสาร
03	21 มิ.ย.59	หน้า4/4 ข้อที่ 5 เพิ่มข้อความ Preview แล้วเลือก
	31 ต.ค. 2560	พบทวนและไม่มีแก้ไข

 สภาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ห้องปฏิบัติการฝ่ายจุลชีววิทยา	WI-23-004 แก้ไขครั้งที่ : 03 วันที่ 21 มิถุนายน 2559 หน้า : 3/4
เรื่อง การแก้ไขผลการทดสอบที่ผ่านการตรวจสอบ (online) ระบบ HIS) แล้ว		

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติในการแก้ไขผลการทดสอบที่ผ่านการ Validation แล้ว ซึ่งอาจจะเกิดจากการรายงานผลผิดพลาด การทำซ้ำ และอื่นๆ

2. หลักการ

การแก้ไขผลการทดสอบที่ผ่านการ Validation แล้ว เพื่อให้บริการได้ผลการทดสอบที่ถูกต้อง และแม่นยำ

3. วิธีปฏิบัติ

การแก้ไขผลการทดสอบหลัง validate แล้ว ในกรณีคนไข้ถูกคน

3.1 ผู้ที่มีสิทธิ์แก้ไขผลการทดสอบ

- หัวหน้าหน่วยทุกหน่วย
- หัวหน้าห้องปฏิบัติการทุกห้องปฏิบัติการ
- นักเทคนิคการแพทย์ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ เจ้าหน้าที่บริการงานแพทย์ (เทคนิคการแพทย์) ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าหน่วยหรือหัวหน้าห้องปฏิบัติการ

3.2 ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากข้อ 3.1 ทำการแก้ไขผลการทดสอบในระบบ LIS (Laboratory Information system) ให้ถูกต้อง

3.3 เมื่อแก้ไขผลการทดสอบเรียบร้อยแล้วให้ลงข้อความใน comment ว่า “ฉบับแก้ไข พร้อมลงวันที่ที่แก้ไข” กรณีเป็นหอผู้ป่วยห้องฉุกเฉิน ให้โทรศัพท์แจ้งที่หอผู้ป่วยนั้นๆ พร้อมเพิ่มข้อความใน comment ระบุ “ชื่อผู้รับ เวลา และวันที่ได้ทำการโทรแจ้ง”

3.4 ทำการ Validation ผลใหม่

3.5 บันทึกการแก้ไขผลการทดสอบลงในแบบฟอร์มบันทึกการแก้ไขผลการทดสอบ (F-2303)

3.6 บันทึกลงในแบบฟอร์มการควบคุมสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-901) หรือบันทึกการแก้ไขข้อร้องเรียน (F-801)

การแก้ไขผลการทดสอบหลัง validate แล้ว ในกรณีคนไข้ผิดคน

3.7 เป็นกรณีผิดคนในลักษณะการแจ้งหนี้หรือการลงทะเบียนรับผิดคน เมื่อผลการทดสอบผ่านการ validate ออกไปแล้ว ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อ 3.1 – 3.5 ได้ ต้องปฏิบัติ ดังนี้

3.7.1 ทำบันทึกจากฝ่ายฯ ไปยังหน่วยคอมพิวเตอร์ เพื่อขอยกเลิกการทดสอบดังกล่าวของคนไข้ที่ผิดคน พร้อมแจ้งเหตุผล

3.7.2 ทำการลงทะเบียนรับการทดสอบใหม่ของคนไข้ที่ถูกต้อง พร้อมลงข้อความใน comment วัน เวลาที่ส่ง สิ่งส่งตรวจที่ถูกต้อง เพราะระบบคอมพิวเตอร์จะบันทึกเป็นปัจจุบัน

 สภาชาดไทย The Thai Red Cross Society ฝ่ายจุลชีววิทยา โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ 1873 ถนนราชดำริ ปทุมวัน กทม. 10330	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction) ห้องปฏิบัติการฝ่ายจุลชีววิทยา	WI-23-004 แก้ไขครั้งที่ : 03 วันที่ 21 มิถุนายน 2559 หน้า : 4/4
เรื่อง การแก้ไขผลการทดสอบที่ผ่านการตรวจสอบ (online) ระบบ HIS) แล้ว		

- 3.7.3 ทำการลงผลการทดสอบที่ถูกต้อง แล้ว validate ผลออกตามปกติ
- 3.7.4 บันทึกการแก้ไขลงใน แบบฟอร์มบันทึกการแก้ไขผลการทดสอบ (F-2303)
- 3.7.5 บันทึกลงในแบบฟอร์มการควบคุมสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-901) หรือบันทึกการแก้ไขข้อร้องเรียน (F-801)

ถ้าต้องการตรวจสอบกลับถึงผู้แก้ไข ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เข้าโปรแกรม LIS (Laboratory information system) login user และ password
4. เข้าหน้า ลงผลของ Lab No. ที่ต้องการตรวจสอบ
5. กดปุ่ม Preview แล้วเลือก Trace ระบบจะแสดงรายการทดสอบ และผลการทดสอบพร้อมชื่อ user วันที่ และเวลาที่เข้ากระทำการทดสอบทั้งหมด

4. การบันทึก

- แบบฟอร์มบันทึกการแก้ไขผลการทดสอบ (F-2303)
- แบบฟอร์มบันทึกการแก้ไขข้อร้องเรียน (F-801)
- แบบฟอร์มบันทึกการควบคุมสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (F-901)

5. เอกสารประกอบ

-

6. ผู้รับผิดชอบ

- หัวหน้าหน่วย
- หัวหน้าห้องปฏิบัติการ
- นักเทคนิคการแพทย์ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ เจ้าหน้าที่บริการงานแพทย์ (เทคนิคการแพทย์) และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย