



โรงพยาบาล
ร่อนพิบูลย์
Ronphibun
Hospital

ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง : การใช้บริการห้องปฏิบัติการ

งาน/กลุ่ม : งานเทคนิคการแพทย์

หมายเลขเอกสาร : QP-LAB-030

หน้าที่ : 1

วันที่จัดทำเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่

การใช้บริการห้องปฏิบัติการ

บันทึกผู้จัดทำ

ผู้จัดทำ : (นาย ไร่พอ ตงเรือ)	ผู้ตรวจสอบ
	ผู้อนุมัติ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบสำหรับบุคลากรของโรงพยาบาลและผู้ใช้บริการ ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติ ในการใช้บริการทางห้องปฏิบัติการ งานเทคนิคการแพทย์ เพื่อให้เป็นข้อมูลในการการส่งสิ่งส่งตรวจ การเก็บสิ่งส่งตรวจ ระยะเวลารอคอย และขั้นตอนกระบวนการ ในการให้บริการต่างๆของหน่วยงาน ห้องปฏิบัติการ งานเทคนิคการแพทย์

2. ขอบข่าย

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ครอบคลุมถึงการให้บริการ การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนในการเข้ารับบริการต่างๆของกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลรอนพิบูลย์ เบื้องต้นของการบริการห้องปฏิบัติการ การส่งตรวจ การส่งสิ่งส่งตรวจ และระยะเวลารอคอยผลการตรวจ

2. นิยามคำศัพท์

สิ่งส่งตรวจ หมายถึง สิ่งที่เก็บได้จากผู้ป่วยเพื่อเป็นตัวอย่าง ในการตรวจวิเคราะห์ เช่น เลือด ปัสสาวะ

อุจจาระ สารคัดหลั่งต่างๆ รวมถึง สิ่งอื่นที่สามารถนำมาวิเคราะห์ได้

request หมายถึง การที่แพทย์มีคำสั่งให้ผู้ใช้บริการเก็บสิ่งส่งตรวจ มาตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ

เพื่อนำผลการตรวจ วิเคราะห์มาประกอบคำวินิจฉัย และติดตามการรักษา

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่เป็นลูกค้าหรือผู้ได้รับการบริการจากงานห้องปฏิบัติการ ซึ่งแบ่งเป็น

ผู้รับบริการภายใน ได้แก่ บุคลากรภายใน โรงพยาบาลรอนพิบูลย์

ผู้รับบริการภายนอก ได้แก่ ผู้ป่วยญาติผู้ป่วย ประชาชนทั่วไปและหน่วยงานอื่นๆ ภายนอก

โรงพยาบาล

4. หน้าที่รับผิดชอบ

บุคลากรกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลร่อนพิบูลย์ มีหน้าที่

รับสิ่งส่งตรวจ เตรียมผู้ป่วยและเก็บสิ่งส่งตรวจ

ตรวจสอบสิ่งส่งตรวจ ปฏิเสธสิ่งส่งตรวจ ลงทะเบียนสิ่งส่งตรวจ

เตรียมการตรวจวิเคราะห์ ตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ

ลงทะเบียนผลตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ รายงานผล และรับรองผล

5. วิธีปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1 การให้บริการผู้ป่วยนอก

1. รับใบส่งตรวจ และตรวจสอบ รายการส่งตรวจจากระบบ

2. ให้ข้อมูลผู้รับบริการ เกี่ยวกับรายการตรวจ

3. เก็บสิ่งส่งตรวจ นัดฟังผลกรณีรายการตรวจที่ส่งต่อ

4. เตรียมสิ่งส่งตรวจ

5. ตรวจวิเคราะห์

6. บันทึกผลการตรวจ ของแต่ละงาน โดยผู้ตรวจวิเคราะห์

7. บันทึกผลการตรวจในระบบ Hos Xp และรับรองผลการตรวจ

8. ส่งมอบผลการตรวจให้ผู้ป่วย

2 การให้บริการผู้ป่วยใน

1. รับสิ่งส่งตรวจและตรวจสอบคุณภาพสิ่งส่งตรวจพร้อมบันทึกการตรวจสอบในระบบ หากสิ่งส่งตรวจมีสภาพ ไม่เหมาะสมต่อการตรวจ ผู้ตรวจสอบจะปฏิเสธ สิ่งส่งตรวจ

2. เตรียมสิ่งส่งตรวจ

3. ตรวจวิเคราะห์

4. บันทึกผลการตรวจ ของแต่ละงาน โดยผู้ตรวจวิเคราะห์

5. บันทึกผลการตรวจในระบบ Hos Xp และรับรองผลการตรวจ

6. โทรแจ้งพยาบาลจุดที่ส่งตรวจกรณีพบค่าวิกฤติหรือขอผลด่วน

3 การเขียนใบส่งตรวจ ใบส่งตรวจเขียนเฉพาะรายการที่นำตรวจจากแผนกต่างๆ

โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน หากข้อมูล ไม่ครบถ้วนถือว่าส่งตรวจไม่สมบูรณ์ ห้องปฏิบัติการจะแจ้งปฏิเสธการตรวจนั้น

4 การส่งตรวจเพิ่ม/การส่งตรวจทาง โทรศัพท์ กรณีขอเพิ่ม Lab หรือตรวจซ้ำโดยใช้ตัวอย่างส่งตรวจเดิม ให้เจ้าหน้าที่ โทรศัพท์เช็คนับเจ้าหน้าที่ Lab ก่อนว่า ตัวอย่างเดิมนั้นยังมีเหลือเพียงพอที่จะใช้ตรวจใหม่ได้หรือไม่ โดยระบุ ชื่อ-สกุล อายุ HN. ตึกผู้ป่วย และวันที่ส่งตรวจครั้งสุดท้าย หลังจาก เจ้าหน้าที่ Lab ตรวจเช็คแล้วถ้าพบว่าตัวอย่างเดิมนั้นยังสามารถใช้ได้และมีปริมาณเพียงพอให้โทรแจ้ง กลับไป เพื่อให้ส่ง LAB เพิ่มในระบบ Hos Xp แล้วทาง เจ้าหน้าที่ Lab จะ ได้ระบุในรายงานผลการ ตรวจวิเคราะห์ว่า เป็นการ “ส่ง ตรวจเพิ่ม โดยใช้ตัวอย่างเดิมเมื่อวันที่.....” หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการผู้รับแจ้งจะทำการบันทึกลงใน แบบบันทึกการรับตรวจและรายงานผลด้วย วาจาทาง โทรศัพท์

งานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ งานห้องปฏิบัติการทางการแพทย์รับผิดชอบงานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการตามสาขาการตรวจวิเคราะห์ 6 สาขา ดังนี้

1. งานตรวจทางเคมีคลินิก (Clinical chemistry) เป็นงานตรวจวิเคราะห์หาปริมาณสารเคมีชนิดต่างๆ ในร่างกาย โดยตรวจหาใน เลือด น้ำไขสันหลัง ปัสสาวะและน้ำ ที่เจาะจากส่วนอื่นๆของร่างกาย ได้แก่ การตรวจหาน้ำตาล ไขมัน เอนไซม์ ฮอร์โมน และสารชีวโมเลกุลอื่นๆ

2. งานตรวจทางโลหิตวิทยา (Hematology) เป็นงานตรวจวิเคราะห์ความผิดปกติของเม็ดเลือดขาว เม็ดเลือดแดงและเกล็ดเลือด ทั้งปริมาณและรูปร่างการตรวจเซลล์มะเร็งเรื้อรังเม็ดเลือด การตรวจเพื่อวินิจฉัยโรคโลหิตจาง โรคเลือดออกผิดปกติ และตรวจหาการติดเชื้อมาลาเรีย

3. งานตรวจทางธนาคารเลือด (Blood bank) เป็นงานตรวจหาหมู่เลือด จัดหาเลือดที่ปลอดภัยให้กับผู้ป่วย

4. งานตรวจทางภูมิคุ้มกันวิทยา (Clinical immunology) เป็นงานตรวจวิเคราะห์หาภูมิคุ้มกันที่ร่างกายสร้างขึ้นเมื่อได้รับเชื้อเช่น ไวรัส แบคทีเรีย พาราสิต หรือเมื่อได้รับสิ่งแปลกปลอมเข้าสู่ร่างกาย

5. งานตรวจทางจุลชีววิทยาคลินิก (Clinical microbiology) เป็นงานตรวจวิเคราะห์หาชนิดของแบคทีเรีย เชื้อรา โดยการ ใช้กล้องจุลทรรศน์และการส่งต่อเพื่อเพาะเลี้ยงเชื้อและทดสอบความไวของเชื้อต่อสารต้านจุลชีพ

6. งานตรวจจุลทรรศน์ศาสตร์คลินิก (Clinical microscopy) เป็นงานตรวจวิเคราะห์เพื่อค้นหาความผิดปกติจากเลือด ปัสสาวะ อุจจาระ สารน้ำ จากร่างกายเช่น การตรวจหาสาเหตุของโรคทางเดินปัสสาวะ การตรวจหาไข่และหนอนพยาธิ การตรวจวิเคราะห์น้ำไขสันหลัง เป็นต้น

5.6 การรายงานผล เมื่อการตรวจวิเคราะห์เสร็จสิ้น ผู้ตรวจวิเคราะห์จะบันทึกผลการตรวจ ของแต่ละงาน และรับรองผล แล้วส่งมาลงผลในระบบ Hos Xp เพื่อส่ง ต่อผลตรวจไปยังหน่วยงานที่ส่งตรวจ

5.6.1 กรณีคนไข้นอก รับผลการตรวจทางระบบ Hos Xp

5.6.2 กรณีคนไข้ใน รับผลตรวจทางระบบ Hos Xp

5.6.3 กรณี PCU หรือสถานีนอนามัยผลการตรวจ ANC บันทึกผลการตรวจในใบ request แล้วใส่ซองปิดผนึกจำ หน้าซองถึง PCU หรือสถานีนอนามัย นำไปเก็บในกล่องใส่ผลตรวจสา สำหรับสถานีนอนามัย ร่วมกับผลตรวจ OF/DCIP

5.6.4 การรายงานผลตรวจ Anti-HIV - รายงานผลในระบบ Hos Xp โดยมี Password ในการดูผลตรวจ ซึ่งจะทราบเฉพาะแพทย์ เจ้าหน้าที่ ห้องชันสูตรและผู้ให้คำปรึกษาที่รับผิดชอบเท่านั้น - กรณีระบบ Hos Xp ขัดข้องใส่ซองปิดผนึกและลงชื่อกำกับจำหน้าซองถึงผู้ให้คำปรึกษา

5.6.5 การรายงานผลทางโทรศัพท์

6. ภาคผนวก มาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ 2551 สภาเทคนิคการแพทย์ พ.ศ.2551

Flow chart กระบวนการปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการ

