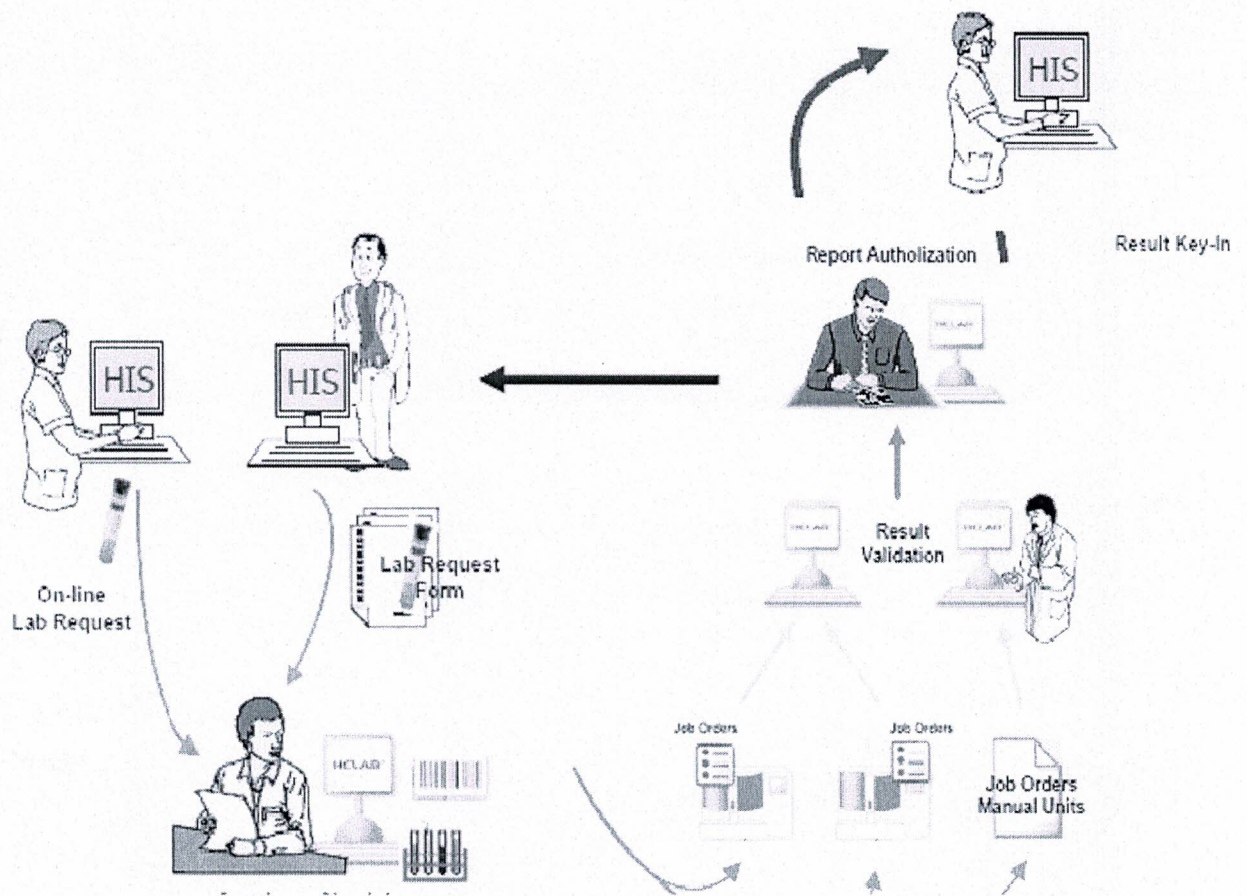


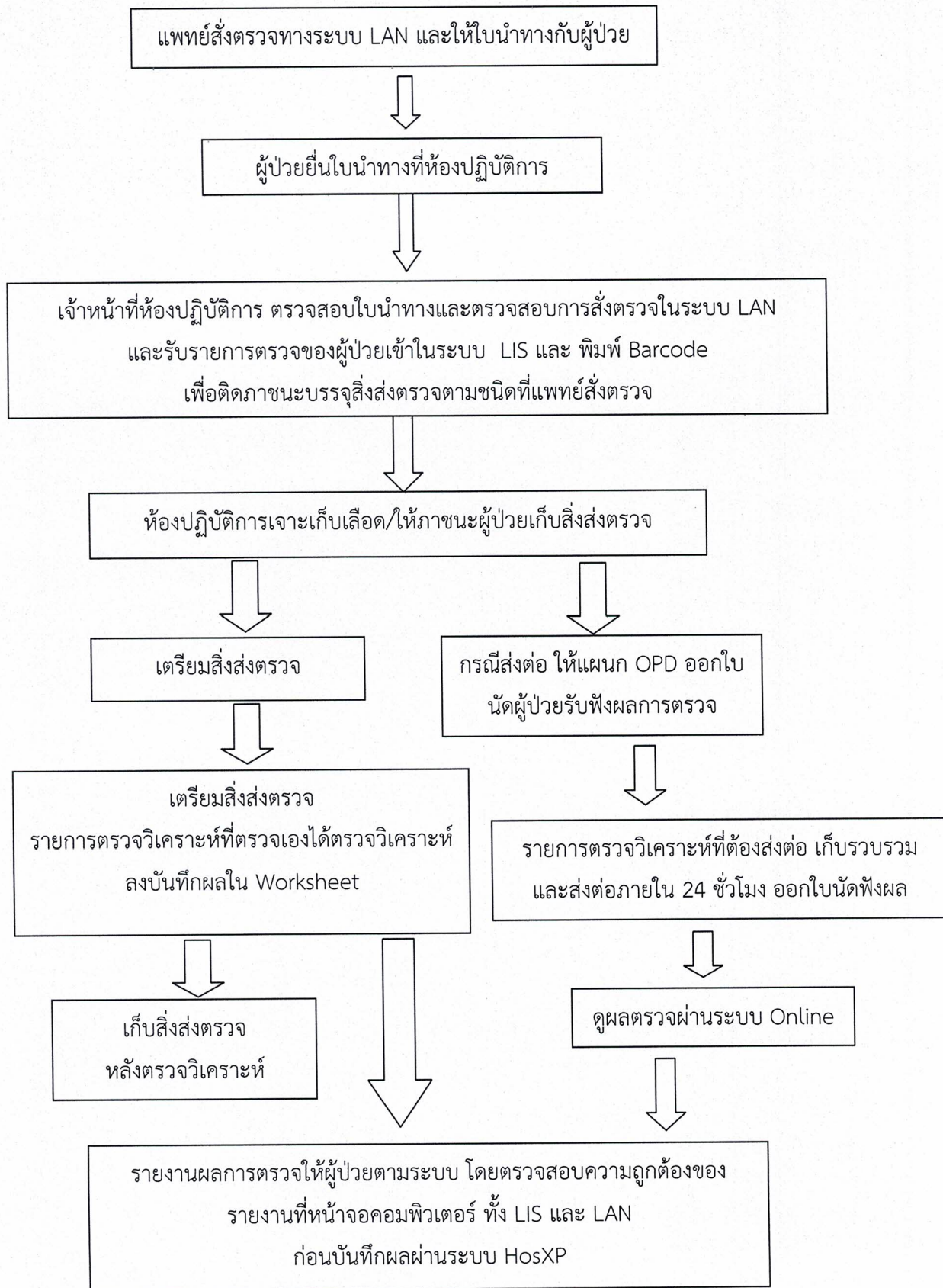
ขั้นตอนการให้บริการกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลบ้านฝ้อ (แบบย่อ)
อ้างอิงจากคู่มือการใช้บริการห้องปฏิบัติการ SP-LAB-002

1. รับส่งตรวจ/ ใบส่งตรวจ ทางระบบ HosXP และระบบ LIS และ ตรวจสอบความถูกต้อง
2. ให้ Lab No จากระบบ LIS
3. นำส่งตรวจไปยังงานตรวจวิเคราะห์
4. การวิเคราะห์สิ่งส่งตรวจ/ เก็บรักษาสิ่งส่งตรวจที่ตรวจเสร็จแล้ว
5. ตรวจสอบผล
6. รายงานผล



ภาพแสดงการทำงาน

ผู้ป่วยนอก



ผู้ป่วยใน

แพทย์สั่งตรวจ

เจ้าหน้าที่ตึกผู้ป่วยเจาะ / เก็บสิ่งส่งตรวจ ส่งตรวจทางระบบ LAN พร้อมกับเขียนใบส่งตรวจ

เจ้าหน้าที่ตึกผู้ป่วยใน นำส่งตัวอย่างตรวจที่ห้องปฏิบัติการ

ห้องปฏิบัติการตรวจสอบสิ่งส่งตรวจและ ออกหมายเลขตรวจวิเคราะห์ และลงบันทึกในแบบฟอร์ม

เตรียมสิ่งส่งตรวจ

รายการตรวจวิเคราะห์ที่ตรวจเองได้ตรวจวิเคราะห์ ลงบันทึกผลใน Worksheet

เก็บสิ่งส่งตรวจ หลังตรวจวิเคราะห์

รายการตรวจวิเคราะห์ที่ต้องส่งต่อ เก็บรวบรวม และส่งต่อภายใน 24 ชั่วโมง

โรงพยาบาลรับผลการตรวจทางระบบออนไลน์

รายงานผลการตรวจให้ผู้ป่วยตามระบบ โดยตรวจสอบความถูกต้องของรายงานที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ ทั้ง LIS และ LAN ก่อนบันทึกผล แล้วพิมพ์ใบรายงานผล

ส่งใบรายงานผลไว้ในช่องผล LAB รอส่งแยกตามช่อง

ผู้ป่วยนอนใหม่ (Admit)

ผู้ป่วยนอก (OPD)

- ผู้ป่วยเดินได้หรือนั่งรถเข็นให้พนักงานเปล นำผู้ป่วยมาที่ห้องปฏิบัติการพร้อมใบ order ของแพทย์ โดยผ่านจุดรับ Admit เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทำการพิมพ์ Barcode ข้อมูลผู้ป่วยและคำสั่งตรวจลงในใบ Request ตีภาพขณะบรรจุตัวอย่าง เมื่อเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการทำการจัดเก็บสิ่งส่งตรวจ และทำเครื่องหมายถูกและลงเวลาหน้าคำสั่งตรวจ เพื่อให้แผนกผู้ป่วยในทราบว่าทำการจัดเก็บสิ่งส่งตรวจแล้ว ออกหมายเลขตรวจวิเคราะห์ แล้วส่งตรวจวิเคราะห์ตามขั้นตอนต่อไป
- ผู้ป่วยนอนเปลนอน ให้ส่งผู้ป่วยที่ตึกผู้ป่วยในได้เลย และให้ทางตึกผู้ป่วยในเป็นผู้เจาะเก็บสิ่งส่งตรวจต่อไป

ผู้ป่วยแผนกฉุกเฉิน (ER)

- ให้เจ้าหน้าที่แผนกฉุกเฉินเป็นผู้ทำการเก็บสิ่งส่งตรวจ แล้วทำเครื่องหมายถูกและลงเวลาหน้าคำสั่งตรวจ แล้วเจ้าหน้าที่แผนกฉุกเฉินนำสิ่งส่งตรวจพร้อมใบนำส่งหรือใบ Admit ส่งที่ห้องปฏิบัติการ แล้วเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการตรวจสอบตัวอย่างและรายการส่งตรวจในระบบ ออกใบ Request ให้ตรงกับรายการส่งตรวจ และตรวจสอบสภาพสิ่งส่งตรวจ แล้วออกหมายเลขตรวจวิเคราะห์ แล้วส่งใบนำทาง หรือใบ Admit คืนเจ้าหน้าที่แผนกฉุกเฉินเพื่อส่งผู้ป่วยขึ้นหอผู้ป่วยในต่อไป
- การรับผล ให้เจ้าหน้าที่แผนกที่ผู้ป่วยในมารับผลในช่องรับผลที่จัดทำให้ อยู่ภายในห้องปฏิบัติการ

ขั้นตอนการให้บริการผู้ป่วยทั่วไปเวรป่วย

- ผู้ป่วยจากหอผู้ป่วยใน ให้บริการเหมือนในเวลาราชการ
- ผู้ป่วยนอนใหม่ (Admit) ให้เจ้าหน้าที่แผนกฉุกเฉินมีหน้าที่เก็บสิ่งส่งตรวจส่งที่ห้องปฏิบัติการ

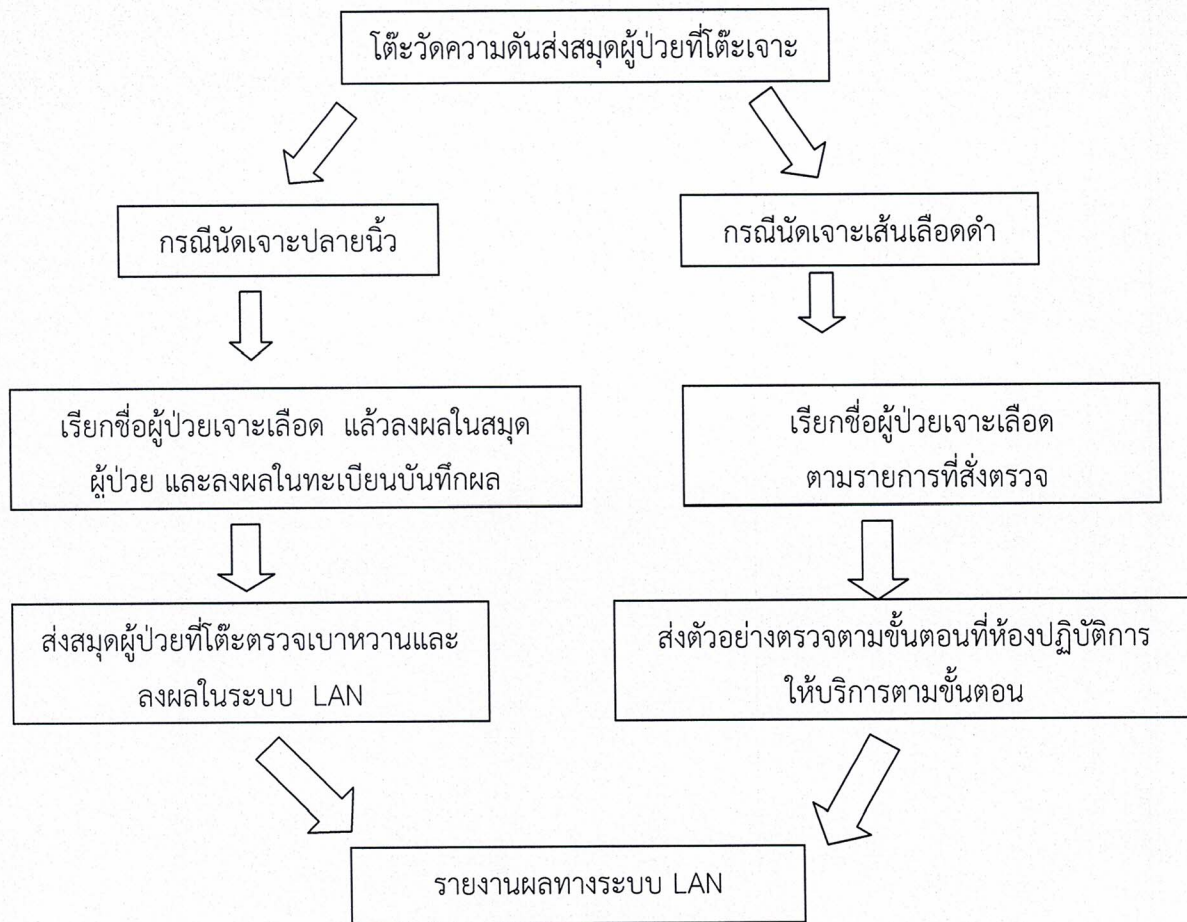
การให้บริการเวรดึก

- ผู้ป่วยจากหอผู้ป่วยใน ให้บริการเหมือนในเวลาราชการ
- ผู้ป่วยนอนใหม่ (Admit) ให้เจ้าหน้าที่แผนกฉุกเฉินมีหน้าที่เก็บสิ่งส่งตรวจส่งที่ห้องปฏิบัติการ

การให้บริการผู้ป่วยคลินิกพิเศษ

1. คลินิกเบาหวานความดัน

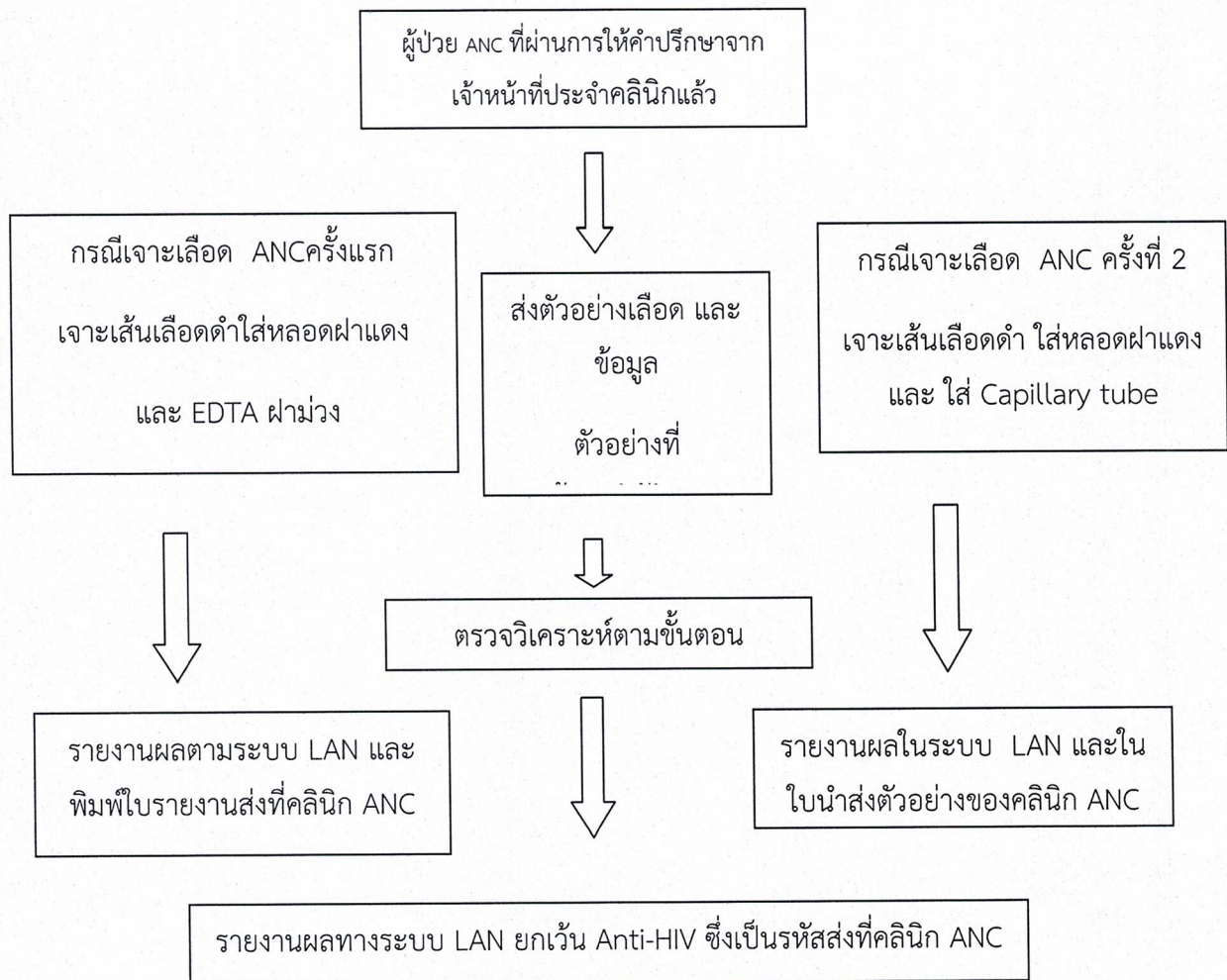
ให้บริการแบบ One stop service ที่บริเวณคลินิกเบาหวานความดัน ทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 น. โดยมีขั้นตอนการให้บริการดังนี้



2. คลินิกฝากครรภ์

ให้บริการแบบ One stop service ที่บริเวณคลินิกฝากครรภ์ ทุกวันจันทร์และวันพุธ และวันพฤหัสบดี เวลา 08.00 - 12.00 น. โดยมีขั้นตอนการให้บริการดังนี้

- การเจาะเลือด ANC ครั้งแรก เพื่อตรวจตามรายการดังนี้ ได้แก่ หญิงตั้งครรภ์เจาะตรวจ CBC, DCIP, ABO group, Rh - typing, Anti-HIV, HBs-Ag และ VDRL สามีตรวจ CBC, DCIP, ABO group และ Rh - typing
- การเจาะเลือด ANC ครั้งที่ 2 เจาะเลือดเฉพาะหญิงฝากครรภ์ ตรวจ Hct, RPR และ Anti-HIV โดยวิธี Rapid test



3. คลินิกวัยโรค

การให้บริการตรวจในผู้ป่วยวัยโรค จะมีการเก็บและนำส่งสิ่งส่งตรวจ โดยเจ้าหน้าที่ประจำคลินิกวัยโรค ซึ่งมีทุกวันพฤหัสบดี ช่วงเวลา 08.00 - 12.00 น. ซึ่งมีขั้นตอนการให้บริการเหมือนผู้ป่วยใน ส่งผลการตรวจให้กับเจ้าหน้าที่ประจำคลินิกวัยโรคเพื่อนำส่งผู้ป่วยพบแพทย์ต่อไป

4. คลินิกรับยาต้านไวรัส

การให้บริการตรวจผู้ป่วยคลินิกแบบ One stop service โดยจะมีการไปให้บริการเจาะเลือดในทุกวันพุธ เวลา 08.00-12.00 น. ของทุกวันพุธ โดยผู้ป่วยนัดมารับบริการที่คลินิก เจ้าหน้าที่ประจำคลินิก ส่งรายการตรวจทางระบบ LAN เจ้าหน้าที่ เก็บสิ่งส่งตรวจตามรายการตรวจนำส่งตัวอย่างตรวจที่ห้องปฏิบัติการ แล้วให้บริการตรวจตามขั้นตอนที่กรณีที่ตรวจได้เอง และส่งต่อรายงานผลในระบบ LAN และรายงานผลเหมือน OPD ทั่วไป

5. คลินิกโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์

ผู้ป่วยที่มารับบริการที่คลินิกโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ จะมีการเก็บตัวอย่างโดยเจ้าหน้าที่ประจำคลินิก แล้วส่งตัวอย่างมาที่ห้องปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่ประจำคลินิก ส่งรายการตรวจทางระบบ LAN ห้องปฏิบัติการให้บริการตรวจตามขั้นตอนที่กรณีที่ตรวจได้เอง และส่งต่อ รายงานผลในระบบ LAN และพิมพ์ใบรายงานผลให้เจ้าหน้าที่คลินิกมารับที่ห้องปฏิบัติการ

6. คลินิกนิรนาม

ผู้ป่วยที่มารับบริการที่คลินิกนิรนาม เจ้าหน้าที่ประจำคลินิกจะให้บริการตามขั้นตอนให้คำปรึกษาก่อนเจาะเลือด แล้วเจาะเลือดผู้ป่วยส่งมาที่ห้องปฏิบัติการ พร้อมใบ Request ที่เป็นรหัสห้องปฏิบัติการรับตัวอย่างเหมือนกับผู้ป่วยใน และเมื่อทำการตรวจวิเคราะห์แล้วพิมพ์ใบรายงานผลใส่ในซองปิดผนึก ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ประจำคลินิกนิรนามประจำแผนกนั้นๆ ต่อไป

7. คลินิกนอกเวลาทั่วไป

ให้บริการเหมือนผู้ป่วยนอกทั่วไป