

โรงพยาบาลมวกเหล็ก จ. สระบุรี

ระเบียบปฏิบัติงาน รหัสเอกสาร : P-LAB-005	เรื่อง : การขอตรวจสิ่งส่งตรวจซ้ำ		
	เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2552	พิมพ์ครั้งที่ : 1	แก้ไขครั้งที่ : 0
หน้า : 1/3			

ระเบียบปฏิบัติเรื่อง  
การขอตรวจสิ่งส่งตรวจซ้ำ

ผู้รับผิดชอบ		ลงชื่อ	วัน เดือน ปี
จัดทำโดย	นางสาวสุตารัตน์ บุรีมาศ		1 พฤษภาคม 2552
ทบทวนโดย	นายวิฑูรย์ ชัยธีรศักดิ์		1 พฤษภาคม 2552
อนุมัติโดย	พญ. ศิรดา ภูริวัฒนพงศ์		1 พฤษภาคม 2552

บันทึกการแก้ไข

ฉบับที่	วันที่มีผลบังคับใช้	สถานะเอกสาร
1	1 พฤษภาคม 2552	บังคับใช้

สำเนาฉบับที่ :

เอกสารฉบับ

ควบคุม

ไม่ควบคุม

โรงพยาบาลมวกเหล็ก	หน้า : 2/3
ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-LAB-005	ฉบับที่ : 1
เรื่อง: การขอตรวจสิ่งส่งตรวจซ้ำ	วันที่ : 1 พฤษภาคม 2552
แผนก : ห้องปฏิบัติการชันสูตร	แผนกที่เกี่ยวข้อง : แพทย์,IPD,OPD,LR,อนามัย,LAB
ผู้จัดทำ : ผู้จัดการคุณภาพห้องปฏิบัติการชันสูตร	ผู้อนุมัติ : พญ. ศิรดา ภูริวัฒนพงศ์

## 1. วัตถุประสงค์

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อ ใช้เป็นแนวทางให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติในการขอตรวจสิ่งส่งตรวจซ้ำ เพื่อลดความเสี่ยงในผลการตรวจวิเคราะห์ที่จะใช้ในการประเมินความเจ็บป่วย และเพิ่มความมั่นใจในการตัดสินใจของแพทย์ในการรักษาผู้ป่วย

## 2. ขอบข่าย

- 2.1 แพทย์ ต้องการตรวจซ้ำเพื่อยืนยันผลการตรวจวิเคราะห์
- 2.2 แพทย์ ต้องการตรวจยืนยัน โดยส่งตรวจต่อองค์กรภายนอก
- 2.3 ห้องปฏิบัติการชันสูตร ต้องการตรวจเพื่อเปรียบเทียบผลการตรวจวิเคราะห์

## 3. คำนิยามศัพท์

- 3.1 ห้องปฏิบัติการตรวจต่อ หมายถึง ห้องปฏิบัติการ โรงพยาบาลสระบุรี
- 3.2 Order หมายถึง คำสั่งตรวจจากแพทย์
- 3.3 ใบ Lab หมายถึง ในนำส่งรายการตรวจวิเคราะห์

## 4. เอกสารอ้างอิง

-

## 5. นโยบาย

ให้แพทย์ พยาบาล เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการชันสูตร ปฏิบัติตามข้อตกลงในระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง ในการขอตรวจสิ่งส่งตรวจซ้ำ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ป่วย

## 6. ความรับผิดชอบ

- 6.1 แพทย์มีหน้าที่ Order รายการที่จะตรวจเพื่อยืนยันผลการตรวจวิเคราะห์
- 6.2 พยาบาลรับ Order และโทรประสานห้องชันสูตร ทำการเจาะเก็บสิ่งส่งตรวจ และเขียนใบ Lab ส่งมายังห้องปฏิบัติการ

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-LAB-005	หน้า : 3 / 3
เรื่อง : การขอตรวจสิ่งส่งตรวจซ้ำ	

6.3 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการชั้นสูง ตรวจสอบสิ่งส่งตรวจ และทำการตรวจวิเคราะห์ หรือส่งตรวจต่อห้องปฏิบัติการตรวจต่อ

## 7. วิธีปฏิบัติ

7.1 แพทย์ Order รายการที่จะตรวจ และความต้องการที่จะตรวจซ้ำที่ห้องปฏิบัติการของโรงพยาบาล หรือส่งตรวจต่อห้องปฏิบัติการตรวจต่อ

7.2 กรณีผู้ป่วยอยู่ในตึกผู้ป่วย

7.2.1 พยาบาลรับ Order และโทรประสานที่ห้องชั้นสูง เพื่อตรวจสอบสิ่งส่งตรวจว่ามีปริมาณเพียงพอในการตรวจสอบซ้ำหรือไม่

-กรณีสิ่งส่งตรวจเพียงพอ ให้เขียนใบ Lab โดยเน้นข้อความที่ใบ Lab ตรง Remark ว่า **“Repeat ที่ LAB ”** หรือ **“ส่งตรวจต่อ”** พร้อมบันทึกการนำส่งในแบบบันทึกการรับ-ส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ และส่งคิวรายการตรวจทางคอมพิวเตอร์มายังห้องปฏิบัติการ

-กรณีสิ่งส่งตรวจไม่เพียงพอ ให้ทำการเจาะเก็บสิ่งส่งตรวจใหม่ และเขียนใบ Lab โดยเน้นข้อความที่ใบ Lab ตรง Remark ว่า **“Repeat ที่ LAB ”** หรือ **“ส่งตรวจต่อ”** พร้อมบันทึกการนำส่งในแบบบันทึกการรับ-ส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ และส่งคิวรายการตรวจทางคอมพิวเตอร์มายังห้องปฏิบัติการ

7.2.2 เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการชั้นสูง ตรวจสอบสิ่งส่งตรวจ และทำการตรวจวิเคราะห์ หรือส่งตรวจต่อห้องปฏิบัติการตรวจต่อ ตามคำสั่งของแพทย์ ที่ระบุไว้ในใบ Lab

7.3 กรณีผู้ป่วยนอก แพทย์ Order การขอตรวจสิ่งส่งตรวจซ้ำทางโทรศัพท์ ทางวาจาโดยตรง หรือจากการเขียน Note มาถึงผู้ป่วย ให้เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการชั้นสูงตรวจสอบสิ่งส่งตรวจว่ามีปริมาณเพียงพอหรือไม่ หากไม่เพียงพอให้ทำการเจาะเก็บสิ่งส่งตรวจใหม่ เขียนใบ Lab และทำการตรวจวิเคราะห์ หรือส่งตรวจต่อห้องปฏิบัติการตรวจต่อ ตามคำสั่งของแพทย์

7.4 การรายงานผลการตรวจวิเคราะห์

7.4.1 กรณีตรวจวิเคราะห์ที่ Lab ให้เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการชั้นสูง ลงรายงานในคอมพิวเตอร์ และบันทึกว่า **“Repeat ที่ LAB ”** หรือ **“ส่งตรวจสระบุรี”** และส่งใบ Lab ไว้ที่ช่องผล Lab ตามหน่วยงานที่ส่งมาตรวจ

7.4.2 กรณีส่งตรวจต่อ เมื่อรับผลการตรวจวิเคราะห์กลับมาให้ลงผลการตรวจในสมุดส่ง Lab และคอมพิวเตอร์ และบันทึกว่า **“Repeat ที่ LAB ”** หรือ **“ส่งตรวจสระบุรี”** และส่งใบ Lab ไว้ที่ช่องผล Lab ตามหน่วยงานที่ส่งมาตรวจ หากเป็นผลของผู้ป่วยนอกให้เก็บใบรายงานผลไว้ในแฟ้มผล Lab สระบุรี