



 <p>เป็นโรงพยาบาลที่ให้บริการอย่างมีมาตรฐาน เพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีและพึงพอใจ</p>	โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานคร <b>RATCHAPHIPHAT HOSPITAL</b>		หมายเลขเอกสาร <b>WI-RAD01-007</b>
	วิธีปฏิบัติงาน <b>WORK INSTRUCTION</b>	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่บังคับใช้ <b>11 ก.ย. 2551</b>	หน้า 1/2
<b>เรื่อง วิธีการจัดเก็บของฟิล์ม</b>			

**1. วัตถุประสงค์**

- 1.1 เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีมาตรฐาน
- 1.2 เพื่อความสะดวกในการสืบค้นและเรียกใช้งาน

**2. ขอบเขต**

ครอบคลุมเฉพาะของฟิล์มของโรงพยาบาลราชพิพัฒน์ที่ผ่านการการลงทะเบียนเอกซเรย์

**3. นิยามศัพท์**

การจัดเก็บของฟิล์ม หมายถึง ระบบการจัดการเกี่ยวกับการจัดเก็บของฟิล์มเอกซเรย์ของหน่วยงานรังสีวิทยา โดยมีความแตกต่างกันไปแล้วแต่ระเบียบปฏิบัติและนโยบายของแต่ละโรงพยาบาล

**4. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

คณงานเอกซเรย์

**5. อุปกรณ์และเครื่องมือ**

- 5.1 กล่องรับคืนของฟิล์มเอกซเรย์
- 5.2 ชั้นสำหรับจัดเก็บของฟิล์มเอกซเรย์
- 5.3 ของฟิล์มเอกซเรย์ที่รับคืนจากหน่วยงานต่างๆ

**6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

- 6.1 ทำการรวบรวมของฟิล์มเอกซเรย์จากกล่องรับคืนของฟิล์ม โดยปกติการส่งคืนของฟิล์มจากหน่วยงานต่างๆ อยู่ในช่วงเวลา 14.00 น. – 15.00 น. และช่วงเช้าของวันถัดไป
- 6.2 จำแนกของฟิล์มเอกซเรย์ออกเป็นหมวดหมู่ - ตรวจสอบ ปฏิบัติดังนี้
  - แยกปี พ.ศ. ตามรหัสสี่ของปีจากผ้าเทปที่สันของและรหัสปี
  - จัดเรียงหมายเลขของฟิล์มตามลำดับก่อนหลังของของฟิล์มปีเดียวกัน
  - ตรวจสอบสภาพของฟิล์ม ถ้ามีสภาพชำรุด - ฉีกขาดจนไม่ควรใช้งานให้ทำการเปลี่ยนของใหม่
- 6.3 ทำการพับฝาปิดของฟิล์มซ่อนเข้าด้านในเพื่อไม่ให้ของฟิล์มเอกซเรย์ที่อยู่ติดกันถูกดึงออกมาด้วยเวลาดึงของฟิล์มที่ต้องการออกจากช่อง

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED DOCUMENT

 <p>โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักการแพทย์</p> <p>เป็นโรงพยาบาลที่ให้บริการอย่างมีมาตรฐาน เพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีและพึงพอใจ</p>	โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานคร <b>RATCHAPHIPHAT HOSPITAL</b>		หมายเลขเอกสาร <b>WI-RAD01-007</b>
	วิธีปฏิบัติงาน <b>WORK INSTRUCTION</b>	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่บังคับใช้ : 11 ก.ย. 2551	หน้า 2/2
<b>เรื่อง วิธีการจัดเก็บของฟิล์ม</b>			

6.4 การจัดของฟิล์มเอกซเรย์เข้าที่จัดเก็บ (ชั้นเก็บของฟิล์มเอกซเรย์)

- การจัดเก็บจำแนกตามปีพ.ศ.จากน้อยไปหามากโดยดูจากตัวเลขรหัสปีบนหน้าของตำแหน่งมุมบนของของด้านซ้าย ได้แก่

ของฟิล์มปีพ.ศ. 2543 - ใช้นเลข 2 หลักคือ 43

ของฟิล์มปีพ.ศ. 2544 - ใช้นเลข 2 หลักคือ 44

ของฟิล์มปีพ.ศ. 2545 - ใช้นเลข 2 หลักคือ 45

ของฟิล์มปีพ.ศ. 2546 - ใช้นเลข 2 หลักคือ 46

อนึ่งในปัจจุบันได้นำรหัสสีมาช่วย เริ่มตั้งแต่ปี 2546 โดยใช้ผ้าสีเทปประจำปีติดที่สันของของฟิล์มเพื่อจำแนกความแตกต่างเวลาจัดเก็บฟิล์มผิดปีจะทำให้สามารถสังเกตเห็นทันที

- การเรียงลำดับของฟิล์มเอกซเรย์เข้าช่อง ให้จัดโดยเลขน้อยอยู่ชิดด้านซ้ายมือของช่อง เรียงลำดับไปหามากทางขวามือที่ละ 1 หมายเลข จนครบตามความจุของช่องเก็บของฟิล์ม

6.5 ข้อพึงปฏิบัติเวลาจัดเก็บของฟิล์ม

- ควรตรวจสอบหมายเลขของฟิล์มให้รอบคอบก่อนจัดเก็บเข้าช่อง เนื่องจากเมื่อเกิดการผิดพลาดต้องใช้เวลามากในการตรวจพบ (ใส่ผิดช่องของปีเดียวกัน)

- ควรทำการจัดเก็บวันต่อวัน ไม่ควรปล่อยให้ฟิล์มสะสมเป็นจำนวนมาก

- เมื่อมีการออกของแทนและภายหลังได้มีของจริงมาคืน ให้ทำการยุบรวมของให้เหลือเพียงของเดียวเพื่อไม่ให้เกิดความสับสน

7. เอกสารอ้างอิง

-ไม่มี

8. บันทึก

-ไม่มี

9. เอกสารตัวอย่าง

-ไม่มี

เอกสารควบคุม  
**CONTROLLED DOCUMENT**

