

โรงพยาบาลราชพิพัฒน์
สำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร



ต้นฉบับ
MASTER

เป็นโรงพยาบาลที่ให้บริการอย่างมีมาตรฐาน
เพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีและพึงพอใจ

วิธีปฏิบัติงาน
(WORK INSTRUCTION)

เรื่อง วิธีการเก็บฟิล์มจากโรงพยาบาลอื่น

หมายเลขเอกสาร WI-RAD01-010 จำนวนหน้าทั้งหมด 2 หน้า

รายนาม	ตำแหน่ง	ลงนาม	วันที่
ผู้จัดทำ/ผู้รับผิดชอบ	หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ปฏิบัติงาน	✍. นพ. วิจิตร	- 5 ก.ย. 2551
ผู้ทบทวน	หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน		11 ก.ย. 2551
ผู้อนุมัติ	หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน		11 ก.ย. 2551

ประวัติการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วันที่บังคับใช้	ผู้ขอแก้ไข	ผู้อนุมัติ	รายละเอียดการแก้ไข

FM-DCC01-003:Rev.00
เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT



เป็นโรงพยาบาลที่ให้บริการอย่างมีมาตรฐาน
เพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีและพึงพอใจ

โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร
RATCHAPHIPHAT HOSPITAL

หมายเลขเอกสาร
WI-RAD01-010

วิธีปฏิบัติงาน
WORK INSTRUCTION

ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 00
วันที่บังคับใช้ : 11 ก.ย. 2551

หน้า
1/2

เรื่อง วิธีการเก็บฟิล์มจากโรงพยาบาลอื่น

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ซองฟิล์มเอกซเรย์ของผู้ป่วยสูญหาย
- 1.2 เพื่อความสะดวกในการสืบค้น

2. ขอบเขต

ครอบคลุมเฉพาะซองฟิล์มเอกซเรย์ที่ไม่ใช่ของงานรังสีวิทยา โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

3. นิยามศัพท์

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณงานของหน่วยงานรังสีวิทยา

5. อุปกรณ์และเครื่องมือ

- 5.1 ซองจัดเก็บซองฟิล์มเอกซเรย์
- 5.2 สมุดทะเบียนรับฟิล์มเอกซเรย์จากโรงพยาบาลอื่น

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการรับคืนซองฟิล์มเอกซเรย์จากหน่วยงานต่างๆ ได้แก่ หอผู้ป่วย และห้องตรวจต่างๆ ในบางครั้งสิ่งที่ติดมาด้วยได้แก่ ซองฟิล์มเอกซเรย์จากโรงพยาบาลอื่นที่ผู้ป่วยได้ไปทำการตรวจพิเศษต่างๆซึ่งไม่มีการตรวจวินิจฉัยภายในโรงพยาบาล ได้แก่ การตรวจพิเศษระบบทางเดินอาหาร (UPPER GI.) การตรวจเอกซเรย์คอมพิวเตอร์สมองและส่วนอื่นๆ (CT.SCAN), อื่นๆ โดยปกติทางหน่วยงานจะแนะนำให้ปฏิบัติดังนี้

1. ซองฟิล์มเอกซเรย์ของโรงพยาบาลเอกชน จะแนะนำให้ผู้ป่วยจัดเก็บไว้เอง
2. ซองฟิล์มเอกซเรย์ของโรงพยาบาลรัฐบาล จะแนะนำให้ผู้ป่วยส่งคืนกับโรงพยาบาลนั้นๆ

แต่ส่วนใหญ่ผู้ป่วยได้กลับบ้านไปแล้ว และได้ทิ้งฟิล์มไว้กับโรงพยาบาล ทางหน่วยงานรังสีฯจึงต้องรับภาระในการจัดเก็บซองฟิล์มเอกซเรย์ที่ผู้ป่วยได้ทิ้งไว้

การจัดเก็บซองฟิล์มเอกซเรย์จากโรงพยาบาลอื่นทำตามขั้นตอนดังนี้

- 6.1 ทำการคัดแยกซองฟิล์มเอกซเรย์ที่ไม่ใช่ของ โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ออกมาต่างหากเมื่อพบ
- 6.2 ทำการบันทึกข้อมูลต่างๆลงในสมุดทะเบียนรับฟิล์มจาก โรงพยาบาลอื่น ข้อมูลที่ทำการบันทึกมีดังนี้
 - ชื่อตัว - ชื่อสกุล ของผู้ป่วย
 - เลขที่รังสี (เลขที่เอกซเรย์)

เอกสารควบคุม

CONTROLLED DOCUMENT

 <p>โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักการแพทย์</p> <p>เป็นโรงพยาบาลที่ให้บริการอย่างมีมาตรฐาน เพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีและพึงพอใจ</p>	โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานคร RATCHAPHIPHAT HOSPITAL		หมายเลขเอกสาร WI-RAD01-010
	วิธีปฏิบัติงาน WORK INSTRUCTION	ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 00 วันที่บังคับใช้ 1 ก.ย. 2551	หน้า 2/2
เรื่อง วิธีการเก็บฟิล์มจากโรงพยาบาลอื่น			

- ชื่อหน่วยงานหรือหอผู้ป่วย
- ชื่อโรงพยาบาล หรือสถานพยาบาลที่ปรากฏบนซองฟิล์ม
- ช่องหมายเหตุ บันทึกรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

6.3 ทำการจัดเก็บเข้าช่องจัดเก็บของฟิล์ม ซึ่งเป็นช่องสำหรับจัดเก็บของฟิล์มเอกซเรย์จากโรงพยาบาลอื่น โดยเฉพาะการจัดเก็บทำดังนี้

- จัดลำดับก่อนหลังจากด้านซ้ายสุดไปทางขวามือ
- เรียงตามปีพ.ศ.จากน้อยไปหามาก โดยจัดเรียงจากซ้ายมือไปทางขวาที่ละซอง
- จัดเรียงก่อนหลัง โดยเรียงตามสมุดทะเบียนรับฟิล์ม

อนึ่งในภายหลังเมื่อผู้ป่วยได้มาทำการใช้บริการกับหน่วยงานรังสีอีก ทางหน่วยงานจะทำการคืนของฟิล์มดังกล่าวให้กับตัวผู้ป่วยต่อไป

7. เอกสารอ้างอิง

- ไม่มี

8. บันทึก

- ไม่มี

9. เอกสารตัวอย่าง

- ไม่มี

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT

