



เป็นโรงพยาบาลที่ให้บริการอย่างมีมาตรฐาน
เพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีและพึงพอใจ

โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร

RATCHAPHIPHAT HOSPITAL

หมายเลขเอกสาร

WI-RAD01-017

วิธีปฏิบัติงาน

WORK INSTRUCTION

ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่บังคับใช้ : 12 ก.ย. 2551

หน้า

1/2

เรื่อง **วิธีการขอส่ง - รับฟิล์มเพื่อให้รังสีแพทย์แปลผล**

1. **วัตถุประสงค์**

- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อความสะดวก และสามารถตรวจสอบได้ง่ายและรวดเร็ว

2. **ขอบเขต**

ครอบคลุมเฉพาะฟิล์มเอกซเรย์ของผู้ป่วยที่เข้ารับการตรวจ - รักษาที่โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

3. **นิยามศัพท์**

- ไม่มี

4. **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

เจ้าหน้าที่ทะเบียนของหน่วยงานรังสีวิทยา

5. **อุปกรณ์และเครื่องมือ**

- 5.1 แบบฟอร์มขอส่ง - รับฟิล์มเพื่อให้รังสีแพทย์แปลผล (FM - RAD 01-009)
- 5.2 สมุดทะเบียนอ่านฟิล์มของหน่วยงานรังสีวิทยา (FM - RAD01-008)

6. **ขั้นตอนการปฏิบัติ**

6.1 เจ้าหน้าที่ของหอผู้ป่วย / ตึก / WARD ที่ต้องการส่งฟิล์มให้รังสีแพทย์อ่านหรือแปลผล ทำการกรอกรายละเอียดต่างๆลงในแบบฟอร์มขอส่ง - รับฟิล์มเพื่อให้รังสีแพทย์แปลผล (FM - RAD01-009) ที่หน่วยงานรังสีจัดทำขึ้น โดยมีขั้นตอนและรายละเอียดการเขียน ดังนี้

คำแนะนำในการใช้แบบฟอร์ม

1. ลงวันที่และหอผู้ป่วย / ตึก / WARD ให้ชัดเจน
2. ใส่รายชื่อผู้ป่วยที่ต้องการอ่านฟิล์ม พร้อมทั้งเลขที่รังสี (XN.) ให้ถูกต้อง รวมทั้งระบุฟิล์มที่ต้องการอ่านเป็นฟิล์มที่ถ่ายของวันที่เท่าไร (หากมีการเอกซเรย์หลายครั้ง)
3. สิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมกับฟิล์มเอกซเรย์ (ถ้ามี) ได้แก่
 - 3.1 สมุดทะเบียนส่งอ่านฟิล์มของ WARD
 - ให้ระบุว่าได้มีการรับคืนหรือยัง (โดยทำเครื่องหมายถูก)
 - 3.2 แฟ้มทะเบียนประวัติผู้ป่วย (OPD. CARD)
 - ให้ระบุว่านามากับผู้ป่วยรายใด (โดยวงกลมที่หมายเลขลำดับผู้ป่วยที่ส่งอ่านฟิล์ม)
 - ถ้าไม่มีไม่ต้องทำเครื่องหมาย

เอกสารควบคุม
CONTROLLED DOCUMENT



เป็นโรงพยาบาลที่ให้บริการอย่างมีมาตรฐาน
เพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีและพึงพอใจ

โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานคร
RATCHAPHIPHAT HOSPITAL

หมายเลขเอกสาร
WI-RAD01-017

วิธีปฏิบัติงาน
WORK INSTRUCTION

ฉบับแก้ไขครั้งที่ : 00
วันที่บังคับใช้ 12 ก.ย. 2551

หน้า
2/2

เรื่อง วิธีการขนส่ง - รับฟิล์มเพื่อให้รังสีแพทย์แปรผล

4. ผู้ส่งอ่านฟิล์ม ให้ลงชื่อเจ้าหน้าที่ของตึก / หอผู้ป่วย / WARD ที่ส่งฟิล์มอ่าน ได้แก่ เจ้าหน้าที่พยาบาล หรือผู้ช่วยพยาบาล หรือผู้ที่ได้รับคำสั่งจากแพทย์
5. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรังสีจะทำการตรวจรับจำนวนฟิล์มที่ส่งอ่านพร้อมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยและลงชื่อพร้อมวันที่ที่รับและส่งคืนแบบฟอร์มให้ เพื่อนำมารับฟิล์มพร้อมผลที่ได้ทำการอ่านเสร็จแล้ว

6.2 เจ้าหน้าที่ทะเบียนของหน่วยงานรังสี ทำการลงรายชื่อของผู้ป่วยที่ส่งอ่านฟิล์มลงในสมุดทะเบียนอ่านฟิล์มของหน่วยงานรังสี (FM - RAD01-008) เพื่ออ้างอิง ได้แก่

- ลำดับที่
- วันที่ส่งอ่านฟิล์ม
- ชื่อ - นามสกุลของผู้ป่วย
- ตึก / WARD ที่ส่งอ่าน
- เลขที่รังสี (XN.) ของผู้ป่วย
- ส่วนที่เอกซเรย์

6.3 เจ้าหน้าที่ทะเบียนของหน่วยงานรังสี นำฟิล์มพร้อมแฟ้ม OPD. CARD ของผู้ป่วย (ถ้ามี) มาเรียงลำดับเพื่อจัดฟิล์มให้รังสีแพทย์ทำการวินิจฉัยและทำการบันทึกผลลงในระบบคอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาล พร้อมทั้งออกผลการตรวจโดยการพิมพ์ผลการตรวจ วินิจฉัยลงในใบรายงานผล (X - RAY Report) ต่อไป

6.4 เจ้าหน้าที่ทะเบียนของหน่วยงานรังสี ทำการจัดชุดใบรายงานผลและใบ Request x - ray รวมทั้งฟิล์มเข้าด้วยกันและจัดเก็บภายในซองฟิล์มให้ตรงตามชื่อของผู้ป่วย และทำการจัดแยกซองฟิล์มตามหน่วยงานที่ส่งให้แปรผลเพื่อส่งคืนต่อไป

6.5 เจ้าหน้าที่ของตึก / หอผู้ป่วย นำแบบฟอร์มขนส่ง - รับฟิล์มเพื่อให้รังสีแพทย์แปรผล มารับฟิล์มพร้อมผล โดยทำการตรวจสอบจำนวนของฟิล์มและลงชื่อรับในแบบฟอร์มไว้เป็นหลักฐานว่าถูกต้อง หน่วยงานรังสีเก็บแบบฟอร์มนี้ไว้เพื่ออ้างอิง

7. เอกสารอ้างอิง

- ไม่มี

8. บันทึก

- สมุดลงทะเบียนอ่านฟิล์ม (FM - RAD01-008)
- แบบฟอร์มขนส่ง - รับฟิล์มเพื่อให้รังสีแพทย์แปรผล (FM - RAD01-009)

9. เอกสารตัวอย่าง

- แบบฟอร์มขนส่ง - รับฟิล์มเพื่อให้รังสีแพทย์แปรผล (FM - RAD01-009)

เอกสารควบคุม

CONTROL

