



โรงพยาบาลฟักท่า
ระเบียบปฏิบัติ
เรื่อง

การส่งต่อห้องปฏิบัติการภายนอก


กลุ่มงาน เทคนิคการแพทย์

เอกสารเลขที่ SOP-LAB-002-06

ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น	วัน/เดือน/ปี
ผู้จัดทำ	นางสาวมลวรรณ บุญรักษา	2 มกราคม 2563
ผู้ทบทวน	นางสาวมลวรรณ บุญรักษา	2 มกราคม 2563
ผู้อนุมัติ	แพทย์หญิงพรสวรรค์ มีชิน	2 มกราคม 2563

บันทึกการประกาศใช้ / ทบทวนปรับปรุงเอกสาร

การปรับปรุงครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการประกาศใช้ / ปรับปรุงเอกสาร
0	1 เมษายน 2551	ฉบับแรก
1	1 เมษายน 2552	เปลี่ยนรหัสเอกสารคุณภาพ จาก 05 เป็น LAB
2	1 ตุลาคม 2556	เปลี่ยนชื่อกลุ่มงาน
3	1 ตุลาคม 2559	-เปลี่ยนชื่อหัวหน้ากลุ่มงาน -ยกเลิกการส่งต่อไปยังเอกชน ให้ส่งหน่วยงานราชการเท่านั้น
4	1 ตุลาคม 2561	-แก้ไขหัวกระดาษ เพิ่มตราสัญลักษณ์โรงพยาบาล -เปลี่ยนการดึงข้อมูลผู้ป่วยจาก www.fakthahospital.com เป็นจากโปรแกรม HosXP
5	1 ตุลาคม 2562	-เพิ่มแนวทางการรายงานข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียน โรงพยาบาลฟักท่า
6	2 มกราคม 2563	เพิ่มการประเมินการแจกคู่มือการให้บริการให้ผู้ให้บริการ ในส่วนของด้านบริการ ทั้งการคัดเลือกและการประเมินห้องปฏิบัติการส่งต่อ

	โรงพยาบาลฟักท่า Faktha Hospital	ฉบับที่ : A (6) แก้ไขครั้งที่ 6
		หน้า 1/9 จำนวน 3 หน้า
ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : SOP-LAB-002-06		วันที่เริ่มใช้ : 2 มกราคม 2563
เรื่อง : การส่งต่อห้องปฏิบัติการภายนอก		วันที่แก้ไข : 2 มกราคม 2563
ทีม/งาน : กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์		ทีม/งานที่เกี่ยวข้อง : ทีมนำทางคลินิก

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการส่งสิ่งส่งตรวจที่ห้องปฏิบัติการของกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลฟักท่า ที่ไม่สามารถตรวจได้เอง ไปยังห้องปฏิบัติการของหน่วยราชการ ซึ่งได้ผ่านการรับรองมาตรฐานเท่านั้น และเป็นแนวทางในการคัดเลือกห้องปฏิบัติการที่รับตรวจสิ่งส่งตรวจต่อจากโรงพยาบาลฟักท่า ที่สอดคล้องกับ พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง 2560

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมทุกงานในกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลฟักท่า

3. คำจำกัดความ

ห้องปฏิบัติการภายนอก หมายถึง ห้องปฏิบัติการที่รับเหมาะช่วงการทดสอบทางห้องปฏิบัติการ ซึ่งผ่านการรับรองมาตรฐาน

4. เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการบริการทางห้องปฏิบัติการ กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลฟักท่า (QP-LAB-Q11)
- คู่มือการบริการทางพยาธิวิทยากายวิภาค โรงพยาบาลพุทธชินราช พิษณุโลก (MN-LAB-03-004)
- แนวทางการเก็บและส่งตัวอย่างตรวจทางห้องปฏิบัติการ กรณีสอบสวนโรค / ภัย สำหรับ SRRT (MN-LAB-03-005)
- คู่มือการขนส่งและประกันคุณภาพตัวอย่าง เพื่อส่งตรวจหาปริมาณไวรัส เอช ไอวี (MN-LAB-03-008)
- คู่มือแนะนำการให้บริการ ศูนย์วิทยาศาสตร์การแพทย์ที่ 2 พิษณุโลก (MN-LAB-03-009)
- คู่มือการส่งตรวจชั้นสูตรโรคเอดส์ วัณโรค โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และโรคเรื้อน (MN-LAB-03-010)
- คู่มือการบริการทางห้องปฏิบัติการ โรงพยาบาลอุตรดิตถ์ (MN-LAB-03-015)
- คู่มือบริการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ปี 2561 สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 พิษณุโลก (MN-LAB-03-017)
- คู่มือการใช้บริการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ สำหรับหน่วยงานภายนอก โรงพยาบาลลับแล (MN-LAB-018)
- คู่มือการเก็บตัวอย่างส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ (MN-LAB-03-020)

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ มีหน้าที่ดำเนินการส่งสิ่งส่งตรวจเพื่อไปวิเคราะห์ยังห้องปฏิบัติการภายนอก

6. วิธีดำเนินการ

6.1 การประเมินผลและการคัดเลือกห้องปฏิบัติการที่รับตรวจต่อ

6.1.1 หัวหน้ากลุ่มงานเทคนิคการแพทย์หรือผู้ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่พิจารณา ประเมินผลและคัดเลือกห้องปฏิบัติการที่รับตรวจต่อ ตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง 2560 เพื่อคัดเลือกห้องปฏิบัติการที่ได้มาตรฐาน ตามกฎหมาย และสามารถรับตรวจส่งตรวจได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และทันเวลาต่อการใช้งาน

6.1.2 หัวหน้าห้องปฏิบัติการหรือผู้ได้รับมอบหมายทำหน้าที่คัดเลือกผู้รับเหมาช่วงการทดสอบทางห้องปฏิบัติการ ดังต่อไปนี้

1) ด้านคุณภาพ (40%) เป็นหน่วยงานผู้รับเหมาช่วงการทดสอบทางห้องปฏิบัติการที่เชื่อถือได้ มีสถานที่ตรวจวิเคราะห์ขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการถูกต้องตามกฎหมาย มีเอกสารการประกอบการเป็นลายลักษณ์อักษร ระยะเวลารายงานผลเหมาะสม, ผู้เคยใช้บริการ, รูปแบบการรายงานผลครบถ้วนชัดเจน และมีผลการทดสอบ IOC และ EQA /ผลการเปรียบเทียบระหว่างห้องปฏิบัติการ อยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้

2) ด้านมาตรฐาน (20%) เป็นหน่วยงานผู้รับเหมาช่วงการทดสอบทางห้องปฏิบัติการ ที่ได้มาตรฐานการรับรองคุณภาพ เช่น LA 2560, ISO 15189, ISO 15190, MOPH, ISO/IEC 17025 Certificate จากหน่วยงานรับรองคุณภาพทั้งภาครัฐหรือเอกชนอื่นๆ

3) ด้านบริการ (30%) มีคู่มือการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ, การรับผลตรวจ สะดวก รวดเร็ว สามารถขอสำเนาผลได้ ผลการตรวจวิเคราะห์ ต้องสามารถดูผลออนไลน์ได้ โดยผลรายการตรวจทั่วไปต้องรายงานเข้าระบบภายใน 3 วัน และส่งรายงานฉบับจริงกลับมาตามระยะเวลาที่ที่กำหนด, มีการสนับสนุนอุปกรณ์และการจัดส่งตรวจ

4) ด้านราคา เกณฑ์ราคา (10%) หมายถึง ราคาเหมาะสมกับรายการตรวจ

6.1.3 วิธีการให้คะแนนให้ห้องปฏิบัติการให้น้ำหนักของคะแนนในแต่ละข้อ (1-4) ในแบบคัดเลือกห้องปฏิบัติการส่งต่อ (FM-LAB-090)

6.1.4 นำระดับคะแนนย่อยที่ได้ในแต่ละข้อ (1-4) รวมกัน จะได้ผลคะแนนการคัดเลือกห้องปฏิบัติการรับตรวจต่อ เพื่อสรุปผลการคัดเลือกผู้รับเหมาช่วงการทดสอบทางห้องปฏิบัติการ สำหรับกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

6.1.5 ผู้รับเหมาช่วงการทดสอบที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินการคัดเลือกผู้รับเหมาช่วงการทดสอบของกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์โดยต้องผ่านเกณฑ์ 80 คะแนนขึ้นไป

6.1.6 หัวหน้าห้องปฏิบัติการหรือผู้ได้รับมอบหมาย นำข้อมูลสรุปผลการประเมินการคัดเลือกจากผู้รับเหมาช่วงการทดสอบจัดทำบัญชีรายชื่อผู้รับเหมาช่วงการทดสอบปีละ 1 ครั้ง

6.2 การประเมินห้องปฏิบัติการผู้รับเหมาช่วงการทดสอบ โดยกำหนดให้ประเมิน อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง

6.2.1 ผลการตรวจวิเคราะห์ถูกต้อง สัมพันธ์กับอาการทางคลินิกของผู้ป่วย ไม่มีข้อร้องเรียนของผู้รับบริการ หรือส่งตรวจซ้ำเพื่อยืนยันผลการตรวจวิเคราะห์

6.2.2 ราคาค่าตรวจวิเคราะห์เหมาะสมหรือเท่ากับราคาการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการตามกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

6.2.3 ความตรงต่อเวลาในการรายงานผลการตรวจวิเคราะห์หลังได้รับ 'specimen' ตามระยะเวลาที่ที่กำหนด

6.2.4 ความครบถ้วน ถูกต้อง และความชัดเจนของรายงานผล

6.2.5 สามารถให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาหรือให้ข้อมูลทางวิชาการได้

6.2.6 การให้บริการของเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ในกรณีติดตามผล ส่งเรื่องหรือติดต่อบริการอื่นๆ

6.2.7 หัวหน้าห้องปฏิบัติการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องทำการประเมินผลดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยหัวข้อประเมินมี 4 หัวข้อ ดังนี้

1) ด้านคุณภาพ (40%) เป็นหน่วยงานผู้รับจ้างช่วงการทดสอบทางห้องปฏิบัติการที่เชื่อถือได้ มีสถานที่ตรวจวิเคราะห์ขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการถูกต้องตามกฎหมาย มีเอกสารการประกอบการเป็นลายลักษณ์อักษร ระยะเวลารายงานผลเหมาะสม, รูปแบบการรายงานผลครบถ้วนชัดเจน, รายงานผลถูกต้อง ครบถ้วน และมีผลการทดสอบ IOC และ EQA /ผลการเปรียบเทียบระหว่างห้องปฏิบัติการ อยู่ในเกณฑ์ที่ยอมรับได้

2) ด้านมาตรฐาน (20%) เป็นหน่วยงานผู้รับจ้างช่วงการทดสอบทางห้องปฏิบัติการ ที่ได้มาตรฐานการรับรองคุณภาพ LA 2560, ISO 15189, ISO 15190, MOPH, ISO/IEC 17025 Certificate จากหน่วยงานรับรองคุณภาพทั้งภาครัฐหรือเอกชนอื่นๆ

3) ด้านบริการ (30%) มีคู่มือการให้บริการแจกให้ผู้ใช้บริการ, การรับผลตรวจ สะดวก รวดเร็ว สามารถขอสำเนาผลได้ ผลการตรวจวิเคราะห์ ต้องสามารถดูผลออนไลน์ได้ โดยผลรายการตรวจทั่วไปต้องรายงานเข้าระบบภายใน 3 วัน และส่งรายงานฉบับจริงกลับมาตามระยะเวลาที่กำหนด, มีการสนับสนุนอุปกรณ์และการจัดสิ่งส่งตรวจ

4) ด้านราคา เกณฑ์ราคา (10%) หมายถึง ราคาเหมาะสมกับรายการตรวจ

6.2.8 วิธีการให้คะแนนให้ห้องปฏิบัติการให้น้ำหนักของคะแนนในแต่ละข้อ (1-4) ในแบบประเมินห้องปฏิบัติการส่งต่อ (FM-LAB-048)

6.2.9 นำระดับคะแนนย่อยที่ได้ในแต่ละข้อ (1-4) รวมกัน จะได้ผลคะแนนประเมินห้องปฏิบัติการรับตรวจต่อ เพื่อสรุปผลการประเมินห้องปฏิบัติการส่งต่อ สำหรับกลุ่มงานเทคนิคการแพทย์

6.2.10 เกณฑ์การประเมินผลห้องปฏิบัติการส่งต่อมีดังนี้

ร้อยละ	ผลการประเมิน
≥ 80 %	คงรายชื่อไว้ในทะเบียน
60-79 %	คงรายชื่อไว้ในทะเบียนและแจ้งให้แก้ไขข้อบกพร่อง
< 60 %	พิจารณาตัดออกจากทะเบียนผู้รับเหมาช่วง

6.2.11 หัวหน้าห้องปฏิบัติการจะต้องจัดทำบัญชีรายชื่อไว้ ระบุนชื่อรายการทดสอบ ระยะเวลาการให้บริการ หลักการวิเคราะห์

6.2.12 กรณีที่ห้องปฏิบัติการส่งต่อมีการส่งต่อไปยังห้องปฏิบัติการอื่นอีกทอดหนึ่ง จะต้องแจ้งให้ผู้บริการรับทราบ โดยระบุว่าตรวจจากที่ใด