

แบบบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงาน / การสอนงาน

เรื่อง การจัดการเตรียมสิ่งส่งตรวจและการนำส่งสิ่งส่งตรวจ

ลำดับ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
1.	ตรวจสอบชื่อ-นามสกุลและชนิดการส่งสิ่งส่งตรวจ	
2.	ว่าถูกต้องหรือไม่ และตรงกับในส่งตรวจหรือไม่ หากตรวจพบว่าไม่ถูกต้อง จะทำการปฏิเสธการรับสิ่งส่งตรวจ เช่น ถ้าขณะบรรจุสิ่งส่งตรวจมีรอยรั่ว, สิ่งส่งตรวจทำกับมาไม่ตรงกับคำขอในใบส่งตรวจ, สิ่งส่งตรวจมีการปนเปื้อนหรือสายละเยื่อใบส่งตรวจไม่ตรงกัน	
3.	หากตรวจสอบแล้วถูกต้อง ก็จะดำเนินการเก็บหรือเตรียมสิ่งส่งตรวจ เช่น สิ่งส่งตรวจบางชนิดต้องแช่เย็น ก็จะทำการปิดฝาให้สนิทและพันพาราฟิล์ม (parafilm) หากสิ่งส่งตรวจเป็นชิ้นเนื้อ ก็จะทำการแช่ฟอร์มาลีน (Formalin)	

การนำส่งสิ่งส่งตรวจ

1.	ตรวจสอบสิ่งส่งตรวจตัวอย่างบรรจุในภาชนะที่ปิดสนิท	
2.	หากเป็น สไลด์ หลังจากสไลด์แห้งแล้วใส่ในถุงพลาสติกที่ปิดสนิท แยก 1 สไลด์ / 1 ถุง พร้อมระบุชื่อ-สกุล, HN และจดผู้ป่วยให้ชัดเจน หากเป็น สิ่งส่งตรวจทำช่องแช่เย็นให้ ปิดปากถุงให้แน่น สิ่งส่งตรวจ/ถุง ใส่ในภาชนะโฟมที่มีน้ำแข็ง ปริมาณเพียงพอ และมีอุณหภูมิให้แน่น	
3.	ต้องแยกใบขอตรวจ ออกจากถุงที่ใส่สิ่งส่งตรวจ และนำมาใส่ในถุงพลาสติก ล้างมือใส่ใบขอตรวจ เพื่อป้องกัน สิ่งส่งตรวจ อวกเล็ดลอดปนเปื้อนในขอตรวจ	
4.	ตรวจสอบปกติของภาชนะบรรจุสิ่งส่งตรวจ ที่จะนำส่งไปยัง สภานักตรวจ ว่าถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์	

ผู้บันทึก... ศิวเอก สีสุวรรณ ภาณุพงษ์ ตำแหน่ง พนักงานบริการ (ช่างเทคนิค)

หน่วยงาน... ฝ่ายสนับสนุนสาธารณสุข วันที่... 25/12/2566

ความเห็นผู้เกี่ยวข้อง... 1 คน

ลงชื่อ... วันที่ 26/12/66