

	โรงพยาบาล		
	คู่มือปฏิบัติงาน PROCEDURES MANUAL	เอกสารหมายเลข: PM-CP – ๐๑๐ -RAD	จัดทำเมื่อ: ๒๐/๑/๒๕๖๒
		แก้ไขครั้งที่ :	บังคับใช้ :
เรื่อง บริการรังสีวิทยา			

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานบริการรังสีวิทยาให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- ๑.๒ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ
- ๑.๓ เพื่อให้การบริการรังสีวินิจฉัยเกิดประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายคุณภาพโรงพยาบาล

๒. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมตั้งแต่การเตรียมความพร้อมก่อนให้บริการ การต้อนรับผู้บริการการรับคำสั่งแพทย์ การดำเนินการถ่ายภาพรังสี จนถึงกระบวนการส่งภาพไปห้องตรวจและการจัดเก็บ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๓.๑ หัวหน้ากลุ่มงานรังสีวิทยา เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบด้านการเตรียมความพร้อมให้บริการการถ่ายภาพรังสี และควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้
- ๓.๒ นักรังสีการแพทย์ เป็นผู้รับผิดชอบในการเตรียมความพร้อมการต้อนรับ การลงทะเบียนการให้บริการถ่ายภาพรังสี
- ๓.๓ พนักงานเปล เป็นผู้รับผิดชอบในการให้บริการเคลื่อนที่ย้ายผู้รับบริการ
- ๓.๔ เจ้าหน้าที่ต้อนรับ เป็นผู้รับผิดชอบในการรับบัตรประจำตัวผู้รับบริการ

๔. นิยาม

- ๔.๑ เครื่องเอกซเรย์ หมายถึง เครื่องกำเนิดรังสีเอกซ์ ซึ่งใช้ไฟฟ้าพลังงานสูงเร่งให้อิเล็กตรอนวิ่งด้วยความเร็วสูงเข้าชนเป้าแล้วปล่อยรังสีเอกซ์ออกมา
- ๔.๒ คาสเซ็ต หมายถึง แผ่นรับภาพ ใช้สำหรับถ่ายภาพรังสี
- ๔.๓ การบริการถ่ายภาพรังสี หมายถึง การถ่ายภาพรังสีโดยใช้รังสีเอกซ์ เพื่อการวินิจฉัยโรค
- ๔.๔ จุดบริการ หมายถึง งานผู้ป่วยนอก งานอุบัติเหตุ งานผู้ป่วยใน งานห้องคลอด-ห้องผ่าตัด งานกลุ่มเวชศาสตร์ครอบครัวและบริการสุขภาพชุมชน และฝ่ายทันตสาธารณสุข
- ๔.๕ คำสั่ง หมายถึง คำสั่งแพทย์โดยเป็นลายลักษณ์อักษร วาจา หรือทางโทรศัพท์
- ๔.๖ เลขที่เอกซเรย์(X-N) หมายถึง ลำดับของการถ่ายภาพรังสีเอกซ์เรย์โดยเรียงลำดับก่อน – หลัง ปี พ.ศ.
- ๔.๗ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรังสีวิทยา หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงานรังสีวิทยาและนักรังสีการแพทย์

	โรงพยาบาล		
	คู่มือปฏิบัติงาน PROCEDURES MANUAL	เอกสารหมายเลข: PM-CP – ๐๑๐ -RAD	จัดทำเมื่อ: ๒๐/๑/๒๕๖๒
		แก้ไขครั้งที่ : บังคับใช้ : หน้าที่ : ๒/๗	

เรื่อง บริการรังสีวิทยา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ หัวหน้ากลุ่มงานรังสีวิทยา เตรียมความพร้อมก่อนให้บริการ โดยปฏิบัติดังนี้

๕.๑.๑ เตรียมความพร้อมเจ้าหน้าที่โดยตรวจสอบว่าเจ้าหน้าที่ขึ้นปฏิบัติงานครบหรือไม่ กรณีที่เจ้าหน้าที่ขึ้นปฏิบัติงานไม่ครบมีการลา หัวหน้ากลุ่มงานรังสีวิทยา ปรับแผนการให้บริการภายในกลุ่มงานอย่างเหมาะสม

๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่แต่งกายตามมาตรฐานที่โรงพยาบาลกำหนด

๕.๑.๓ จัดเตรียมวัสดุสำนักงานให้เพียงพอต่อการใช้งานโดยการเขียน “ใบเบิกวัสดุสำนักงาน/งานบ้าน” หมายเลข FM – ADM – ๐๐๔ หรือเขียน “ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง” หมายเลข FM – ADM – ๐๐๕ แล้วส่งไปยังหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป และดำเนินการตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การบริหารพัสดุ” หมายเลข FM – ADM – ๐๐๖ – BNH

๕.๑.๔ จัดเตรียมความพร้อมด้านเครื่องมือที่ใช้ในงานบริการรังสี โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง “การบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์เอกซเรย์” (WI – CP – ๐๐๑ – ๐๐๑ – RAD)

ก. กรณีวัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือชำรุด ทำการส่งซ่อมโดยเขียน “ใบส่งซ่อม” หมายเลข FM – MMC – ๐๐๑ แล้วส่งใบแจ้งซ่อมไปที่หัวหน้างานซ่อมบำรุงและยานพาหนะ เพื่อดำเนินการซ่อมโดยปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “งานซ่อมบำรุง” (PM – MC – ๐๐๔ –MMC)

ข. กรณีต้องซ่อมทันทีที่หัวหน้ากลุ่มงานรังสีวิทยา โทรศัพท์แจ้งไปยังหัวหน้างานซ่อมบำรุง แล้วจึงเขียน “ใบส่งซ่อม” หมายเลข FM – MMC – ๐๐๑ หลังดำเนินการซ่อมแล้วหัวหน้ากลุ่มงานรังสีวิทยาตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ทำการซ่อมแล้วใช้งานได้ปกติ พร้อมเซ็นรับใบซ่อม แต่ถ้ายังใช้งานไม่ได้ให้งานซ่อมบำรุงดำเนินการซ่อมใหม่

ค. ส่วนเครื่องมือที่ต้องมีการสอบเทียบปฏิบัติงาน เรื่อง “การปรับเทียบอุปกรณ์”(PM – MC – ๐๐๑ – BNH)

๕.๑.๕ จัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์โดยเขียน “ใบเบิกวัสดุยาและเวชภัณฑ์เพื่อใช้ในราชการโรงพยาบาล” หมายเลข FM – BNH – ๐๐๓ ส่งไปยังหัวหน้ากลุ่มงานเภสัชกรรมชุมชน และปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง “การบริหารพัสดุ”(PM-MC-๐๖-BNH)

	โรงพยาบาล		
	คู่มือปฏิบัติงาน PROCEDURES MANUAL	เอกสารหมายเลข: PM-CP – ๐๑๐ -RAD	จัดทำเมื่อ: ๒๐/๑/๒๕๖๕
		แก้ไขครั้งที่ :	บังคับใช้ :
เรื่อง บริการรังสีวิทยา			

๕.๑.๖ ดูแลตรวจสอบพนักงานทำความสะอาดของบริษัทให้ทำความสะอาดบริเวณสถานที่ทำงานและเคาน์เตอร์ทำงานให้สะอาดอยู่เสมอ

๕.๒ การต้อนรับและลงทะเบียนโดยเจ้าหน้าที่รังสีวินิจฉัย ปฏิบัติดังนี้

๕.๒.๑ กล่าวต้อนรับและทักทายผู้รับบริการโดยปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง “การต้อนรับ” (PM – CP ๐๐๒ - BNH)

๕.๒.๒ ตรวจสอบชื่อ-สกุลผู้รับบริการโดยสอบถามจากผู้รับบริการ กรณีเป็นผู้รับบริการจากงานผู้ป่วยใน/งานห้องคลอด/งานห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน กรณีไม่ตรงกันประสานงานโดยใช้โทรศัพท์ติดต่อสอบถามยังจุดบริการที่ส่งผู้รับบริการ

๕.๒.๓ ตรวจสอบคำสั่งแพทย์ที่ใบคัดกรองตามข้อ ๕.๒.๒ กรณีคำสั่งไม่ชัดเจนหรือมีข้อสงสัยประสานงานโดยใช้โทรศัพท์สอบถามแพทย์ผู้ออกคำสั่ง

๕.๒.๔ จัดลำดับผู้มารับบริการตามเวลาที่มา ยกเว้นกรณีผู้รับบริการจากห้องอุบัติเหตุฉุกเฉินจะให้บริการทันที

๕.๒.๕ ลงบันทึกใน “ทะเบียนให้บริการถ่ายภาพเอกซเรย์” หมายเลข SDI-RAD-๐๐๑

๕.๒.๖ พิมพ์ชื่อ-สกุล อายุ เลขที่ X-N และวันที่รับบริการติดบน “ซองใส่ภาพเอกซเรย์” หมายเลข FM – RAD – ๐๐๒

๕.๓ การบริการ

๕.๓.๑ ให้ผู้รับบริการเปลี่ยนเสื้อผ้า โดยให้นำโลหะออก ในห้องสำหรับเปลี่ยนเสื้อผ้า

๕.๓.๒ อธิบายการปฏิบัติตัวขณะถ่ายภาพเอกซเรย์แก่ผู้รับบริการ เช่น กรณีถ่ายภาพที่ปอดให้ผู้รับบริการสูดหายใจและกลั้นหายใจไว้ เป็นต้น

๕.๓.๓ ประเมินสภาพผู้รับบริการโดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง “การประเมินผู้รับบริการ” (WI – CP – ๐๐๑ – ๐๐๒ – RAD)

๕.๓.๔ ปฏิบัติการป้องกันอันตรายจากรังสีโดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานเรื่อง “การป้องกันอันตรายจากรังสีเอกซเรย์” (WI – CP – ๐๐๑ – ๐๐๓ – RAD)

๕.๓.๕ การปฏิบัติการถ่ายภาพรังสีเอกซเรย์ตามคำสั่งแพทย์ตามคู่มือเรื่อง “การถ่ายภาพรังสีเอกซเรย์”(SDE – RAD – ๐๐๑)

	โรงพยาบาล		
	คู่มือปฏิบัติงาน PROCEDURES MANUAL	เอกสารหมายเลข: PM-CP – ๐๑๐ -RAD	จัดทำเมื่อ: ๒๐/๑/๒๕๖๕
		แก้ไขครั้งที่ :	บังคับใช้ :
เรื่อง บริการรังสีวิทยา			

๕.๔ การสแกนภาพ และการส่งกลับผู้รับบริการโดยเจ้าหน้าที่กลุ่มงานรังสีวิทยา ปฏิบัติดังนี้

๕.๔.๑ นำคาสเส็ที่ถ่ายภาพรังสีแล้วนำมาสแกนภาพ

๕.๔.๒ ตรวจสอบภาพโดยดูความคมชัด รายละเอียดของภาพ การติดเครื่องหมายบอกตำแหน่งที่ถูกต้อง กรณีไม่ได้มาตรฐานตามคู่มือเรื่อง “เทคนิคการถ่ายภาพเอกซเรย์และคู่มือการตรวจพิเศษ”(SDE – RAD – ๐๐๑) จะทำการถ่ายภาพเอกซเรย์ซ้ำ

๕.๔.๓ การส่งกลับผู้รับบริการโดยเจ้าหน้าที่กลุ่มงานรังสีวิทยา ปฏิบัติ ดังนี้

๕.๔.๓.๑ กรณีผู้รับบริการจากงานผู้ป่วยนอกและกลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัวและ
บริการสุขภาพชุมชน ให้ผู้รับบริการนำไปคัดกรอง กลับไปยังงานผู้ป่วยนอก หรือ
กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัวและสุขภาพชุมชน

๕.๔.๓.๒ กรณีผู้รับบริการจากห้องฉุกเฉิน, งานผู้ป่วยใน ประสานงานโดยใช้โทรศัพท์
ไปยังศูนย์แปลแจ้งพนักงานแปลมารับผู้รับบริการโดยปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง
“บริการศูนย์แปล” (PM-CP-๐๐๓-BNHH) และนำผู้รับบริการกลับไปยังยังจุดบริการ
เดิม และปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง “บริการอุบัติเหตุและฉุกเฉิน”(PM-CP-
๐๐๖-EMR) หรือคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง “บริการผู้ป่วยใน”(PM-CP-๐๒๒-IPD)

๕.๕ การจัดเก็บและการดำเนินการหลังสิ้นสุดบริการโดยปฏิบัติดังนี้

๕.๕.๑ มีระบบการจัดเก็บภาพถ่ายรังสี โดยใช้ระบบ PACS.(Picture Archiving and
Communication System)

๕.๕.๒ กรณีที่ผู้รับบริการต้องการนำภาพเอกซเรย์ออกนอกโรงพยาบาล ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๕.๒.๑ ผู้รับบริการยื่นบัตรโรงพยาบาล ที่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรังสีวิทยา

๕.๕.๒.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานรังสีวิทยา ปริ้นภาพจากโปรแกรมweb pacs. จากเลขH-
N ใน “OPD card” หมายเลข (FM-BNH-๐๐๙) และลงบันทึกการยืมใน “สมุด
ทะเบียนการยืมภาพเอกซเรย์” (SDI-RAD-๐๐๓) และให้คำแนะนำผู้รับบริการใน
การเก็บรักษาภาพรังสี

๕.๕.๓ การดำเนินการหลังสิ้นสุดบริการโดยเจ้าหน้าที่งานรังสีวินิจฉัยปฏิบัติดังนี้

๕.๕.๓.๑ จัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ให้เข้าที่และเป็นระเบียบเรียบร้อย

๕.๕.๓.๒ ดูแลให้พนักงานทำความสะอาดของบริษัททำความสะอาดบริเวณสถานที่
ทำงาน

	โรงพยาบาล		
	คู่มือปฏิบัติงาน PROCEDURES MANUAL	เอกสารหมายเลข: PM-CP - ๐๑๐ -RAD	จัดทำเมื่อ: ๒๐/๑/๒๕๖๕
		แก้ไขครั้งที่ : บังคับใช้ : หน้าที่ : ๕/๗	
เรื่อง บริการรังสีวิทยา			

๖. เอกสารอ้างอิง

- ๖.๑ PM-MC-๐๐๖-BNH : การบริหารพัสดุ
- ๖.๒ PM-MC-๐๐๔-BNH : งานซ่อมบำรุง
- ๖.๓ PM-MC-๐๐๑-BNH : งานเปรียบเทียบอุปกรณ์
- ๖.๔ PM-CP-๐๐๒-BNH : การต้อนรับ
- ๖.๕ PM-CP-๐๐๔-OPD : บริการผู้ป่วยนอก
- ๖.๖ PM-CP-๐๐๘-MED : การตรวจวินิจฉัยของแพทย์
- ๖.๗ PM-CP-๐๑๔-PHC : บริการเวชศาสตร์ครอบครัวและสุขภาพชุมชน
- ๖.๘ PM-CP-๐๐๓-BNH : บริการศูนย์แปล
- ๖.๙ PM-CP-๐๐๖-EMR : บริการอุบัติเหตุฉุกเฉิน
- ๖.๑๐ PM-CP-๐๒๒-IPD : บริการผู้ป่วยใน
- ๖.๑๑ WI-CP-๐๐๑-RAD : การประเมินสภาพผู้รับบริการ
- ๖.๑๒ WI-CP-๐๐๑-๐๐๑-RAD : การบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์เอ็กซเรย์
- ๖.๑๓ SDE-RAD-๐๐๑ : คู่มือการถ่ายภาพรังสีเอ็กซเรย์
- ๖.๑๔ SDE-RAD-๐๐๒ : คู่มือเทคนิคการถ่ายภาพเอ็กซเรย์

	โรงพยาบาล		
	คู่มือปฏิบัติงาน PROCEDURES MANUAL	เอกสารหมายเลข: PM-CP – ๐๑๐ -RAD	จัดทำเมื่อ: ๒๐/๑/๒๕๖๕
		แก้ไขครั้งที่ :	บังคับใช้ :
เรื่อง บริการรังสีวิทยา			

๗. บันทึก

๗.๑ ใบเบิกวัสดุสำนักงาน/งานบ้าน หมายเลข FM-ADM-๐๐๔

๗.๒ ใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง หมายเลข FM-ADM-๐๐๕

๗.๓ ใบส่งซ่อม หมายเลข FM-MMC-๐๐๑

๗.๔ ใบเบิกวัสดุเพื่อใช้ในราชการโรงพยาบาล หมายเลข FM-BNH-๐๐๓

๗.๕ ทะเบียนให้บริการถ่ายภาพเอ็กซเรย์ หมายเลข SDI-RAD-๐๐๑

๗.๖ ใบพิมพ์ชื่อ หมายเลข FM-RAD-๐๐๑

๗.๗ ซองฟิล์ม หมายเลข FM-RAD-๐๐๒

๗.๘ ทะเบียนการยืมภาพเอกซเรย์ หมายเลข SDI-RAD-๐๐๓

๘. เอกสารแนบ

๘.๑ เอกสารแนบ ๑ : ผังกระบวนการบริการรังสีวิทยา

	โรงพยาบาล		
	คู่มือปฏิบัติงาน PROCEDURES MANUAL	เอกสารหมายเลข: PM-CP - ๐๑๐ -RAD	จัดทำเมื่อ: ๒๐/๑/๒๕๖๕
		แก้ไขครั้งที่ : บังคับใช้ :	

เอกสารแนบ ๑ ผังกระบวนการบริการรังสีวิทยา

ผู้รับผิดชอบ

๑. หัวหน้ารังสีวินิจฉัย

กิจกรรม

เตรียมความพร้อม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

PM-MC-๐๐๑-BNH
PM-MC-๐๐๒-BNH
PM-MC-๐๐๔-MMC
FM-ADM-๐๐๔
FM-ADM-๐๐๕
FM-ADM-๐๐๑

๒. หัวหน้างานรังสีวินิจฉัย
เจ้าหน้าที่รังสีการแพทย์

การต้อนรับและลงทะเบียน

PM-CP-๐๐๒-BNH
FM-RAD-๐๐๑
FM-RAD-๐๐๒
SDI-RAD-๐๐๑
SDE-RAD-๐๐๒

๓. หัวหน้างานรังสีวินิจฉัย
เจ้าหน้าที่รังสีการแพทย์

บริการถ่ายภาพรังสี

WI-CP-๐๐๑-๐๐๒-RAD
WI-CP-๐๐๑-๐๐๓-RAD
SDE-RAD-๐๐๑
SDE-RAD-๐๐๒

๔. ๒. หัวหน้างานรังสีวินิจฉัย
เจ้าหน้าที่รังสีการแพทย์
พนักงานแปล

การสแกนภาพและส่งผู้รับบริการกลับ

SDI-RAD-๐๐๓
PM-CP-๐๒๗-BNH
PM-CP-๐๒๒-IPD
PM-CP-๐๐๔-OPD
PM-CP-๐๐๖-MED
PM-CP-๐๐๑๔-HSC
PM-CP-๐๐๓-BNH
PM-CP-๐๐๖-EMR

๒. หัวหน้างานรังสีวินิจฉัย
เจ้าหน้าที่รังสีการแพทย์

การจัดเก็บภาพและการดำเนินการ
หลังสิ้นสุดบริการ

FM-RAD-๐๐๒
SDI-RAD-๐๐๓
FM-BNH-๐๐๔

